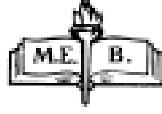
T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ



YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 65	AĞUSTOS 2002	SAYI: 2539

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı: 281 **Karar Tarihi:** 25/06/2002

Konu **:** Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

Başkanlığımız koordinesinde, Bakanlığımız ilgili birim temsilcilerinin katılımı ile hazırlanan ve 4702 sayılı Kanun gereği çıkarılması öngörülen yönetmeliklerle uygulamadaki meslekî ve teknik eğitimle ilgili yönetmelikleri de kapsayacak şekilde tek yönetmelik olarak düzenlenen Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Nurettin BAŞER
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER
Üye

Dr.Ezdihar KARABULUT
Üye

(İzinli)
Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Dr.Veli KILIÇ
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Nurettin BAŞER
Üye

Ahmet SÖNMEZ
Üye

MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı;

a) Meslekî Eğitim Kurulu ile il meslekî eğitim kurulunun kuruluş ve işleyişi,

b) Meslekî ve teknik eğitim merkezlerinin kurulması,

c) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalışmaları,

d) Çıraklık eğitiminde; kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavların yapılması ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,

e) En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanların ustalık eğitimi ve bu eğitimin kapsam ve süreleri ile sınavları,

f) Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişi,

g) Meslekî eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına telâfi eğitimi yoluyla meslekî orta öğretim diploması kazandırılması,

h) İşletmelerde yapılan eğitim-öğretim ve denetimi,

ı) İşletmelerde eğitim birimlerinin kuruluş ve işleyişi,

i) Yurt içi ve yurt dışında meslekî eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile kazanılan meslekî bilgi ve becerilerin değerlendirilmesi,

j) Kapsama alınan il ve mesleklerde; istihdam edilen ve edileceklerin almaları gereken meslekî eğitimin seviyesi, türü ve hâlen çalışanların durumu,

k) Meslekî ve teknik eğitim bölgelerinin oluşturulması,

l) Meslekî ve teknik eğitim bölgesinde bulunan meslek yüksek okulu veya okulları ile meslekî ve teknik orta öğretim kurumları, ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesi,

m) Meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrencilerin, bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı meslek yüksek okullarına sınavsız olarak yerleştirilmeleri

ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik ;

a) Meslekî Eğitim Kurulu ile il meslekî eğitim kurullarının kuruluş ve işleyişlerini,

b) Meslekî ve teknik eğitim merkezlerinin kurulmasını,

c) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalışmalarını,

d) Çıraklık eğitiminde, kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavlarla ilgili esas ve usuller ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,

e) En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanların ustalık eğitimi ve bu eğitimin kapsam ve süreleri ile sınavlarını,

f) Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişini,

g) Meslekî eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına meslekî orta öğretim diploması kazandırılması amacıyla uygulanacak telâfi eğitimini,

h) Kapsama alınan il ve mesleklerde faaliyet gösteren işletmeler ile bu işletmelerde istihdam edilen ve edilecek olanları,

ı) İşletmelerde yapılan meslekî eğitim-öğretim ve denetimi,

i) Meslekî eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile meslekî bilgi ve becerilerin değerlendirilmesini,

j) İşletmelerdeki eğitim biriminin kuruluş ve işleyişini,

k) Meslekî ve teknik eğitim bölgelerinin oluşturulmasını,

l) Meslekî ve teknik eğitim bölgelerindeki meslek yüksekokulu veya okulları ile meslekî ve teknik orta öğretim kurumları, ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonu,

m) Meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrencilerin meslek yüksek okullarına sınavsız olarak geçişlerini

kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

Kanun: 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununu,

Kapsama Alma: Kanuna göre bir meslek alan/dalında meslekî eğitim uygulamasının başlanmasına karar verilmesini,

Millî Eğitim Müdürlüğü: İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

Meslek Yüksek okulu: Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yüksek öğretim kurumunu,

Eğitim Bölgesi: Bir koordinatör müdürün yönetiminde, eğitim hizmetlerinin daha etkin olarak verileceği bölgeyi,

Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgesi: Bir veya daha fazla meslek yüksek okulu ile öğretim programlarının bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Başarı Puanı: Meslekî ve teknik orta öğretim kurumları mezunlarının meslek yüksek okullarına sınavsız geçişleri için hesaplanacak orta öğretim başarı puanını,

Merkez: Meslekî ve teknik eğitim alanında orta öğretim diploması, sertifika ve belge veren programların uygulandığı meslekî ve teknik eğitim merkezlerini,

Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları: Meslekî ve teknik eğitim alanında diplomaya götüren orta öğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın meslekî ve teknik eğitim-öğretim kurumlarını,

Kurum: Merkezler ile meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarının her birini,

Eğitim Birimi: On ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmelerin bünyelerinde Kanuna göre kurulması gereken birimi,

Örgün Meslekî ve Teknik Eğitim: Orta öğretim düzeyinde diplomaya götüren meslekî ve teknik eğitim ile belgeye götüren çıraklık eğitimini,

Çıraklık Eğitimi: Kurumlarda yapılan teorik eğitim ile işletmelerde yapılan pratik eğitimin bütünlüğü içerisinde bireyleri bir mesleğe hazırlayan, mesleklerinde gelişmelerine olanak sağlayan ve belgeye götüren eğitimi,

Yaygın Meslekî ve Teknik Eğitim: Örgün meslekî ve teknik eğitimin yanında veya dışında uygulanan programlarla bireyleri bir mesleğe hazırlayan, bir meslek sahibi olanların mesleklerinde gelişmelerine ve yeni mesleklere uyumlarına olanak sağlayan, ayrıca bireylerin günlük yaşamlarında ilgi, istek ve gereksinimlerine uygun eğitimlerle sertifikaya ve belgeye götüren eğitimi,

Ders Yılı: Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

Dönem: Ders yılının başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

Meslek Alanı: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,

Meslek Dalı: Bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam olanağı sağlayan iş kollarından her birini,

Uzman: Alanı ile ilgili yüksek öğrenim görmüş ve bu alanda en az beş yıl başarı ile çalıştığını ya da alanında yüksek lisans eğitimi aldığını belgelendiren kişiyi,

Eğitici Personel: Meslekî yeterliğe sahip öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, meslekî eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, lâboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,

Usta Öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrenci/kursiyerlerinin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, meslekî eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan, usta öğreticilik belgesi sahibi olan kişiyi,

Teknisyen: Meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve lâboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişiyi,

Usta: Bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bunları mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilecek standartlarda uygulayabilen; üretimi plânlayabilen; üretim sırasında karşılaşılabilecek problemleri çözümleyebilen; düşüncelerini yazılı, sözlü ve resim ile açıklayabilen; üretimle ilgili pratik hesaplamaları yapabilen, ustalık belgesi sahibi olan kişiyi,

Kalfa: Bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bu meslekle ilgili iş ve işlemleri ustanın gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilen, kalfalık belgesi sahibi olan kişiyi,

Öğrenci: İşletmelerde, meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında örgün eğitim görenleri,

Çırak: Çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içerisinde geliştiren ve öğrencilik haklarından yararlanan kişiyi,

Aday Çırak: Çıraklığa başlama yaşını doldurmamış ve çıraklık döneminden önce kendisine iş yeri ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğin ön bilgileri verilen ve öğrencilik haklarından yararlanan kişiyi,

Kursiyer: Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına devam eden kişiyi,

Veli: Öğrencinin anne/babası veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Hizmet Belgesi: Kişinin mesleğini ve çalışma süresini gösteren belgeyi,

İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

İşletme Yöneticisi: İşletmeyi yöneten kişiyi,

Eğitim Yöneticisi: Eğitim alanında veya işletmenin faaliyet alanında yüksek öğrenim görmüş, işletmenin eğitim birimini yönetmek üzere görevlendirilen kişiyi,

Eğitim Kurulu: İşletmenin sahibi veya üst düzey yetkililerinin katılımı ile eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşan kurulu,

Sözleşme: İşletme, ilgili oda ve kurum iş birliği içinde örgün, çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programına devam edecek öğrenci/çırağın ücret ve sosyal haklarını belirleyen, kendisi veya velisi ile sözleşmede yer alan taraflarca imzalanan akdi,

İşletmelerde Meslekî Eğitim: Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

Personel: Kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerinde maaş ya da ücret karşılığında çalışan kadrolu veya sözleşmeli elemanlar ile işçileri,

Bölüm: Kurumda örgün, çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının içeriğine uygun olarak bir veya birbirini tamamlayan ya da birden çok bağımsız atölye/birimden oluşan eğitim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

Atölye: Kurumlarda örgün, çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde; bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması amacıyla gerekli donatımı yapılmış eğitim-öğretim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

Lâboratuvar: Kurumlarda örgün, çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarında yer alan derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla gerekli donanıma sahip eğitim-öğretim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

Modül: Bir meslek alanının öğretim programında; kendi içinde bir bütün olan, tek başına öğretilebilir içeriğe sahip kendi alanındaki diğer programlarla bütünleşerek daha geniş meslekî işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde bir sertifika ile belgelendirilerek istihdam yeterliği kazandıran program birimini,

Modüler Program: Bir meslek alanında modüller halinde düzenlenmiş program yapısını,

Açık ve Uzaktan Meslekî Eğitim: Geleneksel veya çağdaş biçimde, bilişim teknolojileri ve hizmetleri kullanılarak, bireyselleştirilmiş danışma ve tavsiyeler şeklinde destek verilerek yapılan eğitimi,

Yaşam Boyu Öğrenim: Bireylere, bilgi, beceri, tutum, davranış ve yeteneklerini sürekli olarak geliştirme, güncelleştirme ve hayata uyumları için yaşamları boyunca sunulan öğrenim ve meslekî eğitim fırsatlarını,

Meslek Seviyesi: Bir mesleğin uygulanabilmesi için gerekli olan bilgi, beceri, tutum ve davranışların o meslekte çalışmak için ulaşılması gereken meslekî aşamaları

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler

İlkeler

Madde 5- Meslekî ve teknik eğitimde;

a) Kurumların işlevlerinin, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi,

b) Kalkınma plânları, hükûmet programları ve millî eğitim şûrası kararlarında yer alan hedefler, ilkeler ve politikalara uygun olarak insan gücü, eğitim ve istihdam ilişkilerinin sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulması,

c) Gençlere ve yetişkinlere ortak bir genel kültür kazandırmak suretiyle onlarda kişi ve toplum sorunlarını tanıma ve çözüm yollarını üretme; ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilincinin kazandırılması,

d) Meslekî ve teknik eğitim alanında, yerel yönetimler, ilgili oda, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluş temsilcileri ve sivil toplum örgütlerinin eğitim yönetimi karar süreçlerine katılım ve katkılarının sağlanması, uygulama ve iş birliğinin kurumsallaştırılması,

e) Eğitim binalarının fizikî kapasiteleri ile personel, donatım ve diğer olanaklarının en etkin ve verimli biçimde kullanılması amacıyla meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarının öncelikle Bakanlıkça belirlenecek küçük yerleşim birimlerinden başlanmak üzere merkezler olarak yapılandırılması,

f) Örgün, çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitimle her bireye ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda bilgi, beceri, tutum, davranış ve iş alışkanlıklarının kazandırılması,

g) İş ve hizmet alanlarında gereksinim duyulan nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi, sürekli eğitimle meslekî bilgi ve becerilerinin güncelleştirilmesi ve uygulanan programlarla girişimcilik bilincinin kazandırılması,

h) Öğretim programlarının bütünlüğü ve devamlılığı içinde kurumların bir veya daha fazla meslek yüksek okulu ile ilişkilendirilmiş meslekî ve teknik eğitim bölgelerinin oluşturulması, yüksek öğretim kurumları ile her alanda iş birliği yapılması ve ortak çalışmaların yürütülmesi,

ı) Meslekî eğitim almış olanların alanlarında istihdamlarının sağlanması,

i) İstihdam edilenlerin, uluslar arası standartlara ve performanslarına göre geliştirme ve uyum kurslarıyla eğitim düzeylerinin yükseltilmesi,

j) Meslekî ve teknik eğitim sürecinde teknolojinin etkin ve verimli kullanılarak eğitimin çağdaş, bilimsel ölçütlerde ve yüksek nitelikte sunulması,

k) Eğitim, üretim ve hizmette uluslar arası standartlara uyulması ve meslekî eğitimde belgelendirmenin özendirilmesi,

l) Eğitimin modüler programlarla yapılması, yaşam boyu öğrenim ve sürekli meslekî eğitimin bireylere benimsetilmesi,

m) Her ortamda kazanılan yeterliklerin değerlendirilmesi ve belge bütünlüğünün sağlanması,

n) Öğretim sürecinde bilimsel düşüncenin, üretkenliğin, insana ve doğaya ilişkin sevgi ve estetik değerlerin esas alınarak plânlı ve zaman yönetimine ilişkin yaklaşımların benimsenmesi,

o) Ekibin birer üyesi olan yönetici, öğretmen, öğrenci ve velinin çevreyle olan ilişkilerinde gönüllülük, karşılıklı sevgi, saygı, anlayış, hoşgörü ve görgü kurallarına uygun davranışların ön plânda tutulması,

ö) Değerlendirmelerin objektif olarak yapılması, başarının teşvik edilmesi, desteklenmesi ve ödüllendirilmesi,

p) Yetki ve sorumlulukların gönüllü olarak paylaşılması, iletişim kanallarının açık tutulması,

r) Yönetici ve öğretmenlerin, kurum ve işletmede eğitim lideri olması,

s) Eğitim-öğretimde ders dışı etkinliklerin de eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi,

ş) Meslekî rehberliğin etkin olarak sürdürülmesi, teknolojik gelişmelerin sürekli olarak izlenmesi,

t) Her türlü iş ve işlemin elektronik ortamda yürütülmesi, izlenmesi ve saklanması,

u) Meslekî ve teknik orta öğretim programları ile bu programların devamı niteliğindeki meslek yüksekokulları arasında program bütünlüğünün sağlanması

temel ilkedir.

İKİNCİ KISIM
Meslekî Eğitim Kurulları

BİRİNCİ BÖLÜM
Meslekî Eğitim Kurullarının Kuruluş ve Görevleri

Meslekî Eğitim Kurulu

Madde 6- Meslekî ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün, çıraklık ve yaygın eğitim, kurumlar ile işletmelerde yapılacak meslekî eğitimin plânlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında kararlar almak ve Bakanlığa görüş bildirmek üzere, Bakanlıkta Meslekî Eğitim Kurulu kurulur.

Meslekî Eğitim Kurulunun oluşumu

Madde 7- Meslekî Eğitim Kurulu, Bakanlık Müsteşarının başkanlığında;

a) Bakanlığın meslekî eğitimle görevli müsteşar yardımcıları,

b) İçişleri Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

c) Maliye Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

d) Bayındırlık ve İskân Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

e) Sağlık Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

f) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

g) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

h) Turizm Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

ı) Devlet Plânlama Teşkilâtı Sosyal Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürü,

i) Bakanlığın, meslekî eğitim ile ilgili genel müdürleri,

j) Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

k) Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

l) En çok işvereni temsil eden İşveren Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

m) En çok işçiyi temsil eden İşçi Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

n) Bankalar Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

o) Meslekî eğitim alanında görevlendirilecek Yükseköğretim Kurulu temsilcisi,

ö) Türkiye Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirleri Odaları Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisinden

oluşur.

Bakanlık, gerekli gördüğü durumlarda Meslekî Eğitim Kurulu toplantılarına ilgili kurum temsilcilerini de davet eder.

Millî Eğitim Bakanı gerekli gördüğü durumlarda Meslekî Eğitim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

Bu Kurulun kararları, Bakanlık ve ilgili meslek kuruluşlarınca yürütülür.

Görevleri

Madde 8- Meslekî Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Meslekî Eğitim Kanunu'na göre çıkarılacak olan yönetmelikler hakkında Bakanlığa görüş bildirmek; gerek Kanun gerekse yönetmelik hükümlerinin uygulanmasının izlenmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

b) Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler için sözleşme modellerini hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

c) Gerektiğinde meslekî eğitim ile ilgili konuların incelenmesi için ihtisas komisyonları kurmak.

d) İl meslekî eğitim kurullarının yıllık çalışma raporlarını değerlendirmek.

e) Meslekî eğitimin plânlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında kararlar almak ve Bakanlığa görüş bildirmek.

f) Çeşitli sektör ve branşta meslekî eğitim konusunda eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Bakanlığa bildirmek.

g) Meslekî eğitim programlarının esasları ve uygulama süreleri hakkında Bakanlığa görüş bildirmek.

h) Çıraklık ve işletmelerdeki meslekî eğitim sınav komisyonlarının kurulması ve çalışması ile sınavların yapılış usullerine ilişkin yönetmelik taslaklarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

ı) Meslekî eğitim ile ilgili Bakanlıkça gönderilecek konuları incelemek ve görüş bildirmek.

i) Kanuna göre yapılacak çıraklık ve işletmelerdeki meslekî eğitimde; uygulama alanına alınacak veya çıkarılacak yer ve meslekleri belirlemek ve Bakanlığa görüş bildirmek.

j) Teknolojik gelişmelerin ve iş hayatındaki değişmelerin meslekî eğitime etkilerini izlemek ve Bakanlığa bildirmek.

k) Lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanların eğitim süreleri hakkında Bakanlığa görüş bildirmek.

İl meslekî eğitim kurulunun kuruluşu

Madde 9- Kanun kapsamındaki kurumlar ile işletmelerde yapılacak meslekî eğitimin plânlanması, geliştirilmesi, değerlendirilmesi konularında karar almak, valiliğe görüş ve önerilerde bulunmak üzere illerde il meslekî eğitim kurulu kurulur.

İl meslekî eğitim kurulunun oluşumu

Madde 10- İl meslekî eğitim kurulu, il millî eğitim müdürünün başkanlığında;

a) Belediye başkanı veya temsilcisi (Büyük şehirlerde vali tarafından belirlenecek belediye başkanı veya temsilcisi),

b) İl sağlık müdürü veya temsilcisi,

c) İl sanayi ve ticaret müdürü,

d) Esnaf ve sanatkârlar odaları birliği başkanı veya temsilcisi ile meslekî eğitimin yapıldığı mesleklerle ilgili oda yöneticileri arasından Esnaf ve Sanâtkarlar Odaları Birliği Başkanlığınca seçilecek üç üye,

e) İl ticaret odası başkanı veya temsilcisi,

f) İl sanayi odası başkanı veya temsilcisi,

g) Sanayi ve ticaret odalarının ayrı ayrı kurulmadığı yerlerde, il sanayi ve ticaret odası başkanı veya temsilcisi,

h) İlin, meslekî eğitimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı,

ı) Kurulun sekreterya görevini yürüten kurum müdürü,

i) İlde faaliyet gösteren meslekî ve teknik eğitim okullarından ve kurumlarından valilikçe belirlenen birer yönetici,

j) En fazla işçiyi temsil eden konfederasyonun o il için göstereceği işçi sendikaları temsilcisi,

k) Defterdar veya temsilcisi,

l) Türkiye İş Kurumu il müdürü veya temsilcisi,

m) Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı sigorta müdürü veya temsilcisi,

n) En fazla işvereni temsil eden konfederasyonun, o il için göstereceği işveren sendikaları temsilcisinden

oluşur.

İl meslekî eğitim kurulu toplantılarına, gerektiğinde başkanın isteği üzerine ilgili kurum temsilcileri de davet edilir.

İl meslekî eğitim kurulunun kararları valinin onayı ile uygulanır. Vali, gerekli gördüğü hâllerde il meslekî eğitim kuruluna başkanlık eder.

İl meslekî eğitim kurulunun görevleri

Madde 11- İl meslekî eğitim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Çeşitli sektör ve branştaki meslekî eğitim ihtiyacını il düzeyinde belirlemek ve Bakanlığa sunmak.

b) Bakanlıkça gönderilen meslekî eğitim çerçeve programlarının il ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi için Bakanlığa görüş bildirmek.

c) Meslekî eğitim uygulamalarından ortaya çıkan uyuşmazlıkların çözümüne yardımcı olmak.

d) Kanun hükümlerinin il düzeyinde eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak.

e) Meslekî eğitim ile ilgili valilikçe gönderilecek konuları incelemek ve sonuçlandırmak.

f) Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun tavsiye kararlarını görüşmek.

g) İldeki meslekî eğitim uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek. Bu konu ile ilgili yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

h) Meslekî eğitimin geliştirilmesine ilişkin tam gün tam yıl eğitim uygulaması ile ilgili görüş bildirmek.

ı) Deprem, sel ve yangın gibi doğal afet sonucu yörede faal durumdaki işletmelerin eğitim olanakları dikkate alınarak, işletmede meslekî eğitime alınacak ve beceri eğitimi yapacak öğrenci sayısının belirlenmesine ilişkin oranların oluşturulması konusunda Kanunun 18 inci maddesine göre görüş bildirmek.

İKİNCİ BÖLÜM
Toplantı ve Çalışma Esasları

Gündem

Madde 12- Meslekî Eğitim Kurulunun gündemi, ilgili bakanlıklar ile diğer kurum ve kuruluşların görüşü alınarak Bakanlıkça, il meslekî eğitim kurulunun gündemi ise ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak valilikçe belirlenir. Kurul üyeleri gerekli gördükleri konuların gündeme alınmasını Kurul Başkanından isteyebilirler. Bu takdirde konunun gündeme alınıp alınmaması oylama ile belirlenir.

Kurul gündemine alınan konularla ilgili bilgi ve belgeler, üyeler tarafından Kurul toplantısından önce incelenir.

Toplantı, çalışma esas ve usulleri

Madde 13– Meslekî Eğitim Kurulu ile il meslekî eğitim kurulu aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Meslekî Eğitim Kurulu, Bakanlıkça uygun görülecek zamanda en az yılda bir, il meslekî eğitim kurulu ise en az altı ayda bir toplanır.

Kurullar, gerekli görülen durumlarda Başkanın daveti veya en az beş üyenin gerekçeli yazılı isteği üzerine toplantıya çağrılır. Toplantılar, çağrı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılır.

b) Toplantıya davet, toplantı gününden en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak gündemle birlikte duyurulur.

c) Kurullar, başkan dışında üyelerin yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır.

d) Kurullar, gündemlerindeki konuları görüşerek karar alır, kararlar ve görüşler toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

e) Oylama açık ve işaretle yapılır. Oylama sonucu, başkan tarafından açıklanır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Alınan karar ve görüşe karşı olan üyeler varsa gerekçeli muhalefet şerhlerini, kurul sekreteryasına yazılı olarak verirler.

f) Toplantıda görüşülen konular, ileri sürülen görüşler ve alınan kararlar tutanakla belirlenir. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Toplantıya katılma zorunluluğu

Madde 14- Kurul üyeleri toplantıya katılmak zorundadırlar. Özürleri nedeniyle toplantılara katılamayacak üyeler, durumlarını Kurul Başkanına bildirirler. Özürsüz olarak toplantıya katılmayan üyelerin durumları kurumlarına bildirilir.

Sekreterya

Madde 15- Meslekî Eğitim Kurulunun sekreterya işleri Bakanlıkça belirlenen birimce, il meslekî eğitim kurulunun sekreterya işleri ise kurumlar arasından valilikçe belirlenecek müdürlük tarafından yürütülür.

Sekreteryanın görevleri

Madde 16- Sekreteryanın görevleri:

a) Kurulun çalışmalarına esas olacak hazırlıkları yapmak.

b) Kurulun raportörlük, dosya, evrak ve arşiv işlerini yürütmek.

c) Kurul tutanaklarını tutmak, örneklerini ilgili yerlere ulaştırmak ve saklamak.

d) İlgili kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.

e) Kurul gündemini kurul üyelerine bildirmek.

f) Başkanın ve kurulun uygun göreceği diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Meslekî Eğitim Kurulları İle İlgili Diğer Hususlar

İl meslekî eğitim kurulunda görüşülecek diğer konular

Madde 17- İl meslekî eğitim kurulu, meslekî eğitimle ilgili diğer konuları da bu Yönetmelik hükümlerine göre görüşür ve karara bağlar.

Müşavir üye

Madde 18- Gerektiğinde Başkanın daveti üzerine müşavir üye olarak;

a) Meslekî Eğitim Kurulu toplantılarına, meslekî ve teknik eğitimle ilgili birimler ile kamu, özel kurum ve kuruluşların temsilcileri,

b) İl meslekî eğitim kurulu toplantılarına, il ve ilçelerde bulunan ilgili kamu, özel kurum ve kuruluş temsilci ve yöneticileri

katılabilirler.

Ancak bu üyeler toplantılarda oy kullanamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Meslekî ve Teknik Eğitim Merkezleri

Merkezlerin Kuruluşu

Madde 19- Meslekî ve teknik eğitim alanında orta öğretim diploması, sertifika ve belge veren programları uygulayan; eğitim maliyetini azaltmak, kaynak savurganlığını önlemek ve eğitimin niteliğini artırmak amacıyla çok program, tek yönetim ilkesine uygun olarak merkezler kurulur.

Yerleşim birimi ve çevresinin gelişmişlik düzeyi, iş gücü ve istihdam durumu, eğitim gereksinimi, öğrenci potansiyeli gibi ölçütlere göre aynı yerleşim biriminde birden çok merkez kurulabilir.

Merkezin kurulduğu eğitim bölgesi içinde ayrıca meslekî ve teknik eğitim programlarının uygulandığı okul ve kurumlar ile çok programlı lise açılamaz.

Merkezlerin açılması

Madde 20- Merkezler, öncelikle Bakanlıkça belirlenecek küçük yerleşim birimlerinde açılır. Merkezler, yatırım programından ya da bağış yapanlar tarafından tip projeye uygun olarak yaptırılan bina ve tesislerde Bakanlıkça açılır. Bina ve tesislerin yapımında, uygulanacak program ve yörenin özelliklerine göre özel tip proje de uygulanabilir.

Merkezlerin açılmasında;

a) Yerleşim merkezi ile yakın çevrenin nüfus hareketliliği ve yeterliği,

b) Yerleşim merkezinin ve çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik durumu ile sanayi ve hizmet sektöründeki gelişmişlik düzeyi,

c) Çevredeki diğer yerleşim birimlerine uzaklığı ve ulaşım durumu

dikkate alınır.

Yerel olanaklarla sağlanan binalarda merkez açılabilmesi için binanın uygulanacak programların özelliğine uygun olması, en az üç meslek alanının açılabilmesi için gerekli olan derslik, atölye ve lâboratuvarlar ile üç yönetici odası, öğretmenler odası, kütüphane, rehberlik odası, yeterli sayıda öğretmen ve öğrenci tuvaletleri ile oyun alanları ve bahçenin bulunması gerekir. Merkez olarak açılması teklif edilen binanın Bakanlığa verilmesi ile ilgili tahsis belgesi, teknik inceleme raporu, kat plânları ve dört cepheden çekilmiş fotoğrafları Bakanlığa gönderilir.

Kurumların merkez olarak yapılandırılması

Madde 21- Kurumların merkez olarak yapılandırılmasına, küçük yerleşim birimlerinden başlanmak üzere il meslekî eğitim kurulunun önerisi üzerine Bakanlıkça karar verilir. Bu merkezin hangi birime bağlanacağı Bakanlıkça belirlenir.

Çok programlı liselerin merkez olarak yapılandırılması için o yerleşim biriminde genel lisenin bulunması koşulu aranır.

Yapılandırmada;

a) Çevrenin eğitim gereksinimi ile iş gücü ve istihdam olanağı,

b) Derslik, atölye, lâboratuvar ve diğer tesislerle ilgili fizikî yapıları,

c) Alt yapı, ders araç-gereci ile donatım durumu,

d) Kurumun bulunduğu yerleşim biriminin özellikleri ile diğer kurumlara olan uzaklığı ve ulaşım durumu,

e) O yerleşim birimindeki ilköğretim okullarının sekizinci sınıf öğrenci sayıları ile meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki öğrenci, çırak ve kursiyer sayıları,

f) Yönetici, öğretmen ve diğer personel sayıları,

g) Meslekî ve teknik eğitimin gerektirdiği diğer hususlar

dikkate alınır.

Gerekli görülmesi durumunda bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir.

Öneri ve karar

Madde 22- İl meslekî eğitim kurulunca merkez olarak yapılandırılması önerilen okul ve kurumlara ait bilgi ve belgeler, valilik görüşü ile birlikte en geç ocak ayının sonuna kadar sekreterya hizmetlerini yürütmekle görevli birime gönderilir.

Yeni merkezlerin kurulması ya da kurumların merkez olarak yapılandırılması, ilgili müsteşar yardımcısının başkanlığında ilgili birim amirlerinin katılımı ile oluşan komisyon tarafından yapılacak değerlendirmeye göre karara bağlanır. Kurulan merkezin hangi birime bağlı olacağına da aynı komisyonca karar verilir.

Alan/dal açma ve kapatma

Madde 23- Merkezlerin bulunduğu yerde eğitim gereksinimini belirleme çalışmaları sonucunda, o merkez bünyesinde yeni alan/dalların açılması veya güncelliğini yitiren alan/dalların kapatılması için merkezin fizikî kapasitesi de dikkate alınarak merkez müdürlüğünce gerekçeli bir rapor hazırlanır ve en geç aralık ayı sonuna kadar millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Raporlar, il meslekî eğitim kurulunda görüşülür. Açılması veya kapatılması yönünde karar alınan alan/dallara ilişkin öneriler, valilik görüşü ile birlikte en geç ocak ayının sonuna kadar merkezin bağlı bulunduğu birime gönderilir. Açma/kapatma işlemi, Bakanlık onayından sonra uygulanır.

Kapsama alınan mesleklerde çıraklık eğitimi, il meslekî eğitim kurulunun görüş ve önerileri de dikkate alınarak valilikçe başlatılır.

Kapsama alma ve çıkarma

Madde 24– Kapsama alınacak meslek alan/dalları, il meslekî eğitim kurulunun görüşü doğrultusunda valilikçe Bakanlığa teklif edilir.

Bu teklif, Bakanlıkça incelenerek kapsama alınacak il ve meslek alan/dalları Meslekî Eğitim Kuruluna sunulur. Kurulca da Kanun kapsamına alınmasına karar verilen il ve meslekler yayımlanarak yürürlüğe konur.

Çıraklık eğitiminde uygulama kapsamına alınacak il ve meslek dalları yörenin sanayileşme durumu, eğitime katılacakların sayısı, ilgililerin eğitime ve iş birliğine yatkınlıkları ve benzeri hususlar dikkate alınır. Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili olarak Meslekî Eğitim Kuruluna sunulmadan önce gerekli görülmesi halinde Bakanlıkça yerinde inceleme yaptırılabilir.

Kanun kapsamında bulunan illerde yeni mesleklerin uygulama kapsamına alınması ve kapsamdan çıkarılması işlemleri de aynı yöntemle yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Kurumlarda Eğitim-Öğretim, Yönetim ve Üretim

BİRİNCİ BÖLÜM
Eğitim-Öğretim, Programlar

Eğitim-öğretim

Madde 25- Eğitim-öğretim etkinlikleri, uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak kurum ve işletmelerde yürütülür.

Kurumda, diğer okul ve kurumların programlarında yer alan teknoloji eğitimine ilişkin konuların uygulamalı eğitimine de olanak sağlanır.

Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerler, bireysel yeterliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme gereksinimlerini karşılamak, iş ve mesleğe hazırlanmalarını sağlamak üzere kurumlarda açılan programlardan yararlandırılır.

Aday çırak ve çırakların eğitimi

Madde 26- Aday çırak ve çırakların teorik ve pratik eğitimleri, birbirini tamamlayacak şekilde plânlanır ve yürütülür. Çıraklık eğitiminin amacına uygun olarak her meslek dalının özel amaçları ve bu amaçları gerçekleştirecek derslerin çeşitleri, süreleri, konuları ve uygulamada göz önünde bulundurulacak esaslar, Bakanlıkça hazırlanan çerçeve öğretim programlarında belirtilir.

Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliğine göre haftada 8 saatten az olmamak üzere teorik eğitim görürler.

Teorik eğitim, pazar günleri dışında haftada bir gün ve çalışma saatleri içinde yapılır. Zorunlu durumlarda, iş yerinin olanak ve koşulları ile öğretmen ve usta öğretici durumu dikkate alınarak teorik eğitim yoğunlaştırılarak da uygulanabilir.

Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliği dikkate alınarak hazırlanan eğitim programlarına göre yılda 11 ay süre ile pratik eğitim yaparlar. 1475 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi göz önünde bulundurularak iş yerindeki çalışma saatlerine uygun olarak usta öğretici gözetiminde çalışırlar.

Çıraklık eğitimi, uygulama kapsamındaki meslek dallarında 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanların yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek meslekî eğitim ile lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanlar için düzenlenecek eğitim süresinin ne kadar kısaltılacağı, muaf tutulacağı dersler ve benzeri hususlarla ilgili esas ve usuller, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Ayrıca, meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında uygulanan örgün eğitim programlarının her hangi bir kademesinden ayrılanlar ile yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarını tamamlayarak belge veya sertifika alanlardan, kendi alanlarında çıraklık eğitimine başlayanlar için çıraklık eğitim süresi, daha önce aldığı meslekî eğitim programının içeriği ile devam edeceği çıraklık eğitimi programının içeriği değerlendirilerek Bakanlıkça belirlenir.

Kalfaların ustalık eğitimi

Madde 27- İsteyen kalfalar için ustalık eğitimleri düzenlenir. Kalfaların katılacağı ustalık eğitiminin kapsam ve süresi, Bakanlıkça hazırlanacak programlarda belirlenir. Bu eğitim; çalışma saatleri dışında valilikçe uygun görülecek yerlerde yapılır. Söz konusu eğitim kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve valilikçe onaylanacak çalışma takvimine göre düzenlenir.

Ustalık eğitimine kayıt edilen kalfalar, kalfa değerlendirme ve kütük defterine kaydedilir ve bunlar için kalfa kayıt dosyası düzenlenir. İlişiği kesilen veya başka bir kuruma nakli yapılan kalfanın durumu, kalfalık belgesinin arkasına ve kalfa değerlendirme ve kütük defterindeki açıklama bölümüne yazılır.

Ustalık eğitiminde teorik eğitimin yanı sıra pratik eğitime devam esastır. Eğitim süresince kayıtlı kalfaların meslekleri ile ilgili bir iş yerinde çalışıp çalışmadıkları ilgili müdürlükçe izlenir. Kalfaların iş yeri değişikliklerinde iki aydan fazla pratik eğitim eksiklikleri, pratik eğitim süresine eklenir. İşinden ayrıldığı belirlenen kalfaların kayıtları, iki ay içinde yeni bir iş yerinde çalışmaya başlamamaları durumunda silinir.

Müdürlükçe bir meslek dalında ustalık eğitimine kaydedilen kalfa sayısının sınıf oluşturacak kadar olmaması ya da ustalık eğitiminin çeşitli olanaksızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan kalfaların kayıtları, eğitim ve ulaşım olanağı bulunan en yakın kuruma nakledilir. Bu konuda, il meslekî eğitim kurulunca gerekli plânlama yapılır.

Bu kalfaların durumu ve meslek dalları itibarıyla sayısı, ilgili müdürlükçe öğretim yılı başlamadan önce il meslekî eğitim kurulunun sekreterya görevini yürüten müdürlüğe bildirilir. İl meslekî eğitim kurulu kararıyla başka bir kuruma nakledilemeyecekleri yönünde karar alınması durumunda kalfaların eğitimi, aynı meslek alanı içindeki meslek dallarına ait meslek bilgisi dersleri birleştirilmiş sınıflarda yapılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda da eğitime alınamayan kalfalar, beşinci yılın sonunda mesleklerinde beş yıl çalıştıklarını belgelendirmeleri durumunda ustalık sınavlarına katılabilirler.

Ustalık eğitimine kayıt yaptıranların ustalık sınavlarına girebilmeleri için kalfalık belgesinin düzenlendiği tarihten sonra, mesleklerinin özelliğine göre Bakanlıkça belirlenecek süre kadar çalışmış olduklarını belgelendirmeleri ve eğitimi başarı ile tamamlamaları gerekir.

Ustalık eğitimine devam ederken askerlik görevi nedeni ile bu eğitimden ayrılanların askerlik görevi sırasında aynı meslekte yapmış oldukları çalışmalar, pratik eğitim süresine dahil edilmez. Bu gibi durumlarda olanların ustalık sınavlarına girebilmeleri için yarım kalan eğitim süresini tamamlamaları gerekir.

Ustalık eğitimine kayıt yaptırmayan kalfaların ustalık sınavlarına girebilmeleri için meslekleri ile ilgili işlerde en az 5 yıl süre ile çalışmış olduklarını sosyal güvenlik kuruluşlarından alacakları hizmet belgesi ile belgelendirmeleri gerekir.

Meslek kuruluşlarına kayıtlı iş yerlerinde çırak olarak çalışıp kalfa olanlar, aynı iş yerinde en az bir yıl kalfa olarak çalışmak zorundadırlar.

Kalfalar;

a) Zorunlu askerlik hizmeti,

b) İkâmetini başka il/ilçeye taşıması,

c) Sağlığının mesleğini sürdürmesini olanaksız kılacak şekilde bozulduğunu sağlık raporu ile belgelendirmesi,

d) İş yeri sahibi gerçek kişi ise ölümü, tüzel kişi ise dağılması veya iş yerinin iki aydan fazla süre ile kapalı bulunması

ve benzeri nedenlerle iş yerinden ayrılabilirler.

Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının ustalık eğitimi

Madde 28- Meslekî ve teknik orta öğretim kurumları veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanlardan isteyenlere; bir iş yerini bağımsız olarak yönetmek için gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak ve ustalık sınavlarına hazırlamak amacıyla ustalık eğitimi düzenlenir. Bunlar, kalfalar için açılmış olan ustalık eğitimine devam edebilirler.

Ustalık eğitiminde uygulanan programların kapsam ve süreleri, Meslekî Eğitim Kurulunun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Tam gün tam yıl eğitim

Madde 29– Kurumların bina, tesis, araç-gereç ve personelinden yararlanılarak daha çok kişiye eğitim verilmesi esastır. Bu amaçla kurumlar hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri dahil olmak üzere gerektiğinde 07.00-24.00 saatleri arasında yıl boyunca açık bulundurulur.

Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma ve yapılacak eğitim uygulamaları ile ilgili esas ve usuller yönerge ile belirlenir.

Programlar

Madde 30- Meslekî eğitim programlarının, ulusal meslek standartlarına uygun olarak modüler yapıda hazırlanması esastır.

Bu kurumlarda;

a) Meslekî ve teknik eğitim alanında orta öğretim diplomasına götüren programlar,

b) Kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgesine götüren programlar,

c) Sertifikaya götüren programlar,

d) Bitirme belgesine götüren programlar,

e) Olgunlaşma amaçlı yaygın meslekî ve teknik eğitim programları

uygulanır.

Meslekî ve teknik orta öğretim programları ile çıraklık eğitimi programları

Madde 31- Meslekî ve teknik orta öğretim programları ve çıraklık eğitimi programları ile çerçeve programlar Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanır. Bakanlıkça uygun görülen haftalık ders çizelgeleri uygulanır. Bazı derslerin öğretiminin yabancı dille yapıldığı programlarda matematik ve fen dersleri ile Bakanlıkça uygun görülen meslek derslerinin öğretimi yabancı dille yapılır. Ancak, bu dersleri yabancı dille okutacak öğretmen bulunmaması durumunda dersler Türkçe okutulur.

Yaygın meslekî ve teknik eğitim programları

Madde 32- Uygulamadaki yaygın meslekî ve teknik eğitim program modeli esas alınarak;

a) Örgün meslekî ve teknik eğitim programları doğrultusunda hazırlanacak kurs programları Bakanlıkça,

b) İstihdama yönelik "Meslek Kurslarına" ait öğretim programları, ilgili sektör ve hizmet alanları ile iş birliği yapılarak kurumlarca,

c) Olgunlaşma amaçlı programlar, Bakanlık onayı ile uygulamaya konulmak üzere müdürün başkanlığında, bölüm şefleri, koordinatör bölüm şefleri, atölye şefleri, alan öğretmenleri ile ilgili sektör ve yüksek öğretim kurumları temsilcilerinin iş birliğinde kurumlarca,

d) Diğer kurslara ait öğretim programları kurumlarca

hazırlanır.

Kurumlarca hazırlanan programlar, il meslekî eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulamaya konulur ve Bakanlığa bilgi verilir.

Bakanlıkça, yatay ve dikey geçişlere elverişli, alan/dal esasına dayalı, diploma ve sertifikaya yönelik, bireysel öğrenmeye açık, kendi içinde bütünlüğü olan ve birbirini tamamlayan modül programlar düzenlenebilir.

Programların amaçları

Madde 33- Meslekî ve teknik orta öğretim programları ile çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının amaçları;

a) Örgün meslekî ve teknik orta öğretim programlarında;

1) Öğrencilere orta öğretim düzeyinde ortak bir genel kültür kazandırmak,

2) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamak,

3) Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programları ile ayrıca öğrencilerin bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyebilecek düzeyde bir yabancı dili öğrenmelerini sağlamak,

b) Çıraklık eğitimi programlarında;

1) Aday çırakların ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek seçimi yapmalarına yardımcı olmak,

2) Çırakların mesleklerinde gerekli bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazanmalarını sağlamak ve onları kalfalığa hazırlamak,

3) Kalfalara, mesleklerinin gerektirdiği iş ve işlemleri bağımsız olarak yapabilmeleri ve bir iş yerini yönetebilmeleri için gerekli bilgi, beceri, tutum, davranışlar ile iş alışkanlıkları kazandırmak ve onları ustalığa hazırlamak,

4) Ustalara; aday çırak, çırak ve kalfalar ile öğrenci/kursiyerlerin işletmelerdeki eğitimlerini yaptırmak amacıyla iş pedagojisi kursları düzenlemek, başarılı olanlara usta öğreticilik belgesi vermek,

5) İş güvenliğine ait genel ilkeleri öğretmek, çalışma hayatına uyumu sağlayacak tutum ve davranışlar kazandırmak,

6) Çalışma disiplininin anlam ve önemini kavratmak,

c) Sertifika programlarında; eğitim ve iş gücü gereksinimi doğrultusunda ilgili meslek kuruluşlarıyla birlikte meslek standartlarına uygun olarak belirli bir meslek için kazandırılması gerekli yeterlikleri vermek,

d) Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarında;

1) Kursiyerleri; ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak girişimci, üretken, endüstri ve hizmet alanlarının gereksinimine uygun meslek elemanı olarak yetiştirmek, istihdam için gerekli bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandırmak, olgunlaşma eğitimi gerektiren alanlarda; araştıran, geliştiren, değerlendiren, tasarlayan, girişimci ve yaratıcı bireyler yetiştirmek,

2) Bir meslek sahibi olup mesleğinde ilerlemek isteyenler ile meslek değiştirmek isteyenlere ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek edindirmek,

3) Kursiyerlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yaşamları için gereksinim duydukları yeterlikleri kazanmalarına uygun eğitimleri sağlamaktır.

Programların uygulamaya konulması

Madde 34- Bakanlık birimlerince hazırlanan programlar, Kurulun onayı ile uygulanır.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde; yörenin istek, gereksinim ve koşullarına göre kurumlarca hazırlanan yöresel programlar, il meslekî eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulanır.

Kurumlarda, meslekî ve teknik eğitimi geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel programlar uygulanabilir. Bu programların uygulaması ile ilgili esaslar projelerde yer alır. Proje süresi sona eren programların devamına, yaygınlaştırılmasına veya sona erdirilmesine Bakanlıkça karar verilir.

Programların süresi

Madde 35- Uygulanan programların özelliklerine göre;

a) Örgün meslekî ve teknik orta öğretimde programların süresi, programlarında belirtilir. Okutulacak dersler ile ders saati sayıları, haftalık ders çizelgelerinde gösterilir.

b) Çıraklık eğitiminde; eğitimin süresi, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü de alınarak iki ile dört yıl arasında olmak üzere Bakanlıkça belirlenir. Lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanlar için eğitim süresi, mesleklerindeki çıraklık eğitim süresinin yarısına kadar kısaltılabilir. Bu sürenin ne kadar kısaltılabileceği ilgili meslek kuruluşunun önerisi ve Meslekî Eğitim Kurulunun uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Teorik meslek derslerinin eğitimi yoğunlaştırılarak da verilebilir.

Kalfalar için düzenlenecek ustalık eğitiminin kapsam ve süresi, Bakanlıkça hazırlanacak eğitim programlarında belirtilir.

c) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde; çeşitli kademelerde uygulanan programların türü, içeriği, seviyesi ve saatleri programlarında belirtilir.

Programların uygulanış yeri

Madde 36- Programlar;

a) Meslekî ve teknik orta öğretimde; teorik ve uygulamalı meslek dersleri programın özelliğine göre kurumlarda ve/veya işletmelerde, genel kültür dersleri ise kurumlarda,

b) Çıraklık eğitiminde; teorik eğitim kurumlarda, pratik eğitim iş yerlerinde, iş yerindeki eksik kalan pratik ve teorik eğitim de kurumlarda veya Bakanlığın uygun gördüğü iş yerlerinin eğitim birimlerinde,

c) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde; teorik ve pratik eğitim, kurumda veya eğitime uygun görülen ortamlarda

uygulanır.

Kalfalar teorik eğitimlerini kurumlarda, pratik eğitimlerini iş yerlerinde tamamlarlar. Bu eğitim, çalışma saatleri dışında valilikçe uygun görülecek yerlerde yapılır.

Programlarda yatay ve dikey geçişler

Madde 37- Geniş tabanlı ve modüler yapıda düzenlenen programlarla örgün ve yaygın meslekî ve teknik eğitim gören ve aynı meslekî bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanan kişilere eş değer meslek sertifikası verilir.

Program bütünlüğü ve devamlılığı içinde sertifika, belge ve diplomaya götüren programlarda yatay ve dikey geçişlere olanak sağlanır.

Meslekî ve teknik örgün eğitim modül programlarının tüm modüllerini/kurslarını bitirerek, bitirme belgesi alan lise mezunlarına bitirdikleri alan/dala ait meslek lisesi diploması düzenlenir.

Yatay ve dikey geçişlere ilişkin esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kayıt-Kabul

Kayıt-kabul

Madde 38- Kurumlara kayıt-kabulde; diploma/tasdikname ve nüfus cüzdanı örneği ile program türüne göre gerekli görülen yeterli sayıda fotoğraf, pul, zarf ve sözleşme, ikâmet, askerlik durum belgesi gibi belgeler istenir.

Ayrıca sağlık ve fizikî durumlarının, girecekleri mesleğin öğrenimine uygun olduğuna ilişkin resmî sağlık kurumlarından alınmış doktor raporu; denizcilik ve benzeri özel alanlarda eğitim göreceklerden gerekli sağlık koşullarını taşıdığına dair ilgili mevzuata göre yetkili kılınmış resmî ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış sağlık kurulu raporu istenir.

Örgün orta öğretim programlarına kayıt olacakların, öğretim yılının başlayacağı günde 19 yaşını bitirmemiş olmaları ve tasdikname ile kayıt olacakların okuma haklarının bulunması gerekir. Öğrenime ara vermemiş olanlarda bu koşul aranmaz.

Bazı derslerin öğretimi yabancı dille yapılan programlar hariç, adaylardan anne ve babasına ait çalışır durumda iş yeri olanlar, isterlerse anne ve babalarının bir iş yeri ve mesleği ile ilgili alan/dala doğrudan kayıt edilirler. Ancak bu gibi öğrencilerin anne ve babalarına ait iş yerinin bulunduğu ve bu iş yerindeki mesleğin ne olduğunu, ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri gerekir.

Ayrıca, en az 720 saatlik Bakanlıkça onaylanmış kurs programını bitirenlerin de durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla sıralamaya dahil edilmeksizin meslekleri ile ilgili alan/dala kayıtları yapılır.

Çıraklık eğitiminde, iş yerindeki ustaya ait ustalık belgesi ile usta öğretici belgesinin örneği, kayıt-kabul belgelerine eklenir.

Çıraklık dönemi içinde sözleşmesi feshedilen ve belli bir süre ara verdikten sonra tekrar kaydolmak isteyen çıraklar, aynı meslekte kayıt-kabul koşullarını taşımaları durumunda ayrıldıkları dönemden itibaren sözleşme yapılarak eğitime devam edebilirler.

Bir yerleşim biriminde birden fazla kurumda çıraklık eğitimi programı uygulanması durumunda, meslek alan/dallarında kayıt-kabul ve eğitim işleri ile ilgili plânlama ve koordinasyon, il meslekî eğitim kurulunun görüşü alınarak yürütülür.

Çıraklık eğitimine alınacaklar, kayıt-kabul işlemleri için çıraklık programı uygulayan en yakın kurum müdürlüğüne başvururlar.

Çıraklık eğitimine iki aylık bir deneme dönemi ile başlanır. Aday çırak olarak devam etmiş olanlar, bu dönemi tamamlamış sayılırlar. Çırak olarak eğitime alınacakların meslekleri ile ilgili bir işte çalışıyor olmaları, 14 yaşını doldurmuş ve 19 yaşından gün almamış olmaları gerekir. Ancak 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek meslekî eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilirler. 19 yaşından gün almış olanların sosyal güvenlik kuruluşuna ait primleri Bakanlıkça ödenmez.

Çıraklık eğitimine devam ederken 19 yaşından gün almış ve sözleşmesi işveren tarafından feshedilen çırak öğrencilerin, sözleşme fesih tarihinden itibaren eğitime ara vermeksizin iki ay içinde yeni bir iş yeri ile sözleşme yapmaları durumunda eğitime devamları sağlanır ve sigorta primlerinin ödenmesine devam edilir.

Yaygın meslekî ve teknik eğitim için zorunlu öğrenim çağı dışına çıkılmış olması gerekir.

Kuruma uzak yerleşim birimlerinde ikâmet edenlerden kurslara katılmak isteyenler başvurularını, kurum müdürlüklerine yapabilecekleri gibi bulundukları yerin muhtarlığına veya en yakın okul ve kurum müdürlüklerine de yapabilirler.

Örgün eğitime devam eden öğrenciler de boş zamanlarında yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına katılabilirler.

Yatılı öğrenci kayıtları

Madde 39- Pansiyonlu kurumlara, her yıl belirlenen kontenjan kadar paralı-parasız yatılı öğrenci/kursiyer alınır. Yatılı öğrenci kayıt kabullerinde ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

Bakanlıkça belirlenen yatılı kurumlara, ailesinin ikâmet ettiği yerleşim biriminde meslekî ve teknik eğitim görebileceği kurum bulunmaması nedeniyle öğrenime devam etme olanağı bulunmayan 19 yaşını bitirmemiş olanların istihdam olanağı bulunan alanlarda bir meslek edinmelerini sağlamak amacıyla Bakanlıkça belirlenen kontenjan çerçevesinde yatılı kursiyer alınır.

Bu kurumlarda, yatılı olarak eğitime devam etmek isteyen kursiyer sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, ilköğretim okulunun 6 ncı-8 inci sınıf Türkçe ve matematik dersleri öğretim programlarına uygun olarak kurumda sıralama sınavı yapılır ve sınav sonucuna göre kontenjan kadar kursiyerin yatılı olarak kaydı yapılır. Sınav sonucu, yalnız sınavın yapıldığı kurs programı için geçerlidir.

Kayıt zamanı

Madde 40- Kayıtlar, çalışma takviminde belirlenen süreler içinde yapılır. Bu süre içinde kayıtlarını yaptıramayanlardan özürlerini belgelendirenler için valilikçe gerekli önlemler alınır. Kayıt yeri ve süresi, yerel olanaklarla duyurulur.

Aday çırak ve çırakların kayıtları her yıl temmuz-ağustos-eylül ayları ile ocak ayında yapılır.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde kayıtlar yıl boyunca devam eder.

Öğrenci yerleştirme komisyonları

Madde 41- İllerde ve birden fazla kurum bulunan ilçelerde öğrencileri yerleştirmek için kurumlar arası koordinasyon komisyonu oluşturulur.

İl/ilçe millî eğitim müdürünün yetki ve sorumluluğunda ilköğretim kurumları ile kurum müdürlerinden, aynı tür programların uygulandığı birden fazla kurum olması durumunda ise müdürlerin kendi aralarından seçecekleri birer müdürden kayıt kabullerin başlamasından önce bu komisyon oluşturulur.

Gereksinim durumunda toplanan ve ders kesimine kadar görev yapan bu komisyonlar:

a) Yerleşim birimindeki kurumların program tür ve alan/dallarına göre öğrenci kapasitesini belirler.

b) Hangi kuruma hangi okul ve çevreden öğrenci kabul edileceğini kurumların kapasitelerini de dikkate alarak belirler.

c) Engelli öğrencilerin engellerini dikkate alarak kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için önlem alır.

d) Derslik, lâboratuvar, işlik, atölye ve benzerlerinin sayı ve kullanılabilme durumlarını belirler.

e) Eğitim ortamlarından ve öğretim kadrolarından ortaklaşa yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli plânlamayı yapar, bu uygulamanın aksatılmaması için her türlü önlemi alır.

Öğrencilerin, mezun oldukları okullara bakılmaksızın ikâmetlerine yakın kuruma yerleştirilmeleri esastır.

Engelli öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı engel grubundan öğrenci bulunmamasına ve kurumda öğrencilerin engel durumlarına göre mümkün olduğunca gerekli fizikî düzenlemelerin yapılmasına özen gösterilir.

Görme, işitme ya da ortopedik engeli bulunanların; uygun meslek alan/dalına ya da programa alınmaları sağlanır.

Dosya istenmesi ve belgelerin tamamlanması

Madde 42- Kayıtları yapılan öğrencilerin dosyası, geldikleri okuldan bir ay içinde istenir. Dosyanın alındığı, geldiği okula bildirilmez ancak alınmadığı bildirilir. Açıköğretim Lisesi, çıraklık eğitimi ve bir yıldan az süreli yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına kayıt olanların dosyaları istenmez. Dosyası gelmeyenler, kütük defterine yazılmaz ve kendilerine tasdikname verilmez. Ancak öğrencilerin derslere devamı sağlanır. Dosyası tamamlanmadan kurumdan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgeleri, öğrenim belgesinin arkasına açıklama yapılarak iade edilir.

Belgesi eksik olan öğrenciler;

a) Tasdikname ya da öğrenim belgeleri tamamlanıncaya,

b) Öğrenim derecelerinin saptanması ya da öğrenim durumlarının açıklanması için haklarında yapılan yazışma sonuçlanıncaya,

c) Yönetmelikte belirlenen yaş haddinden büyük olup yaşlarının düzeltilmesi için mahkemeye başvurduklarını belgelemeleri hâlinde ilâm gelinceye

kadar kuruma aday kayıtları yapılır ve devam ettirilirler. Bu süre, devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Aday kaydedildikleri tarihten itibaren (a) bendinde belirtilen belgeleri iki ay içinde yönetime vermeyenlerin ilişikleri kesilir.

Kesin kayıt

Madde 43- Dosyası gelen veya eksik belgeleri tamamlanan öğrencilerin bilgileri kütük defterine yazılarak kesin kayıtları yapılır.

Öğrenci velisi

Madde 44- Her öğrencinin, eğitim-öğretimi ile yakından ilgilenebilecek bir velisinin olması zorunludur. Yatılı öğrencilerin veliliğini kurum müdürü üzerine alabilir.

Yabancı uyrukluların kayıtları

Madde 45-Yabancı uyrukluların kayıtlarında:

a) Öğrenci kaydedilmeden önce pasaportu incelenir. Emniyet makamlarınca "Görülmüştür" kaşesinin basılıp basılmadığı kontrol edilir. Bu öğrencilerden usulüne uygun pasaportla Türkiye'ye gelmemiş olanlarla, emniyetçe pasaportuna "Görülmüştür" kaşesi ile birlikte "Öğrenim Vizesi" olmayanların kayıtları yapılmaz.

b) Ülkesi belli olmayan (Haymatlos) veya mülteci durumundaki yabancıların çocuklarından "Öğrenim Vizesi" istenmez. Bu durumda olanların emniyet makamlarınca verilmiş ikâmet tezkerelerindeki "Haymatlos" veya "Mülteci" ifadesi yeterli görülerek kayıtları yapılır.

c) İçişleri Bakanlığınca Türkiye'de çalışma ve ikâmetlerine izin verilen yabancıların çocuklarından da "Öğrenim Vizesi" istenmez. Bu gibilerin anne veya babalarının çalışma izni aldığını veya en az bir yıl ikâmet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.

d) Türkiye'deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslar arası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıt-kabulleri için sadece usulüne uygun pasaport almış olmaları koşulu aranır.

e) Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda "Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yurt dışından dönen öğrencilerin kayıtları

Madde 46- Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında görenlerin kayıtları, denklik belgeleri dikkate alınarak yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Anadolu Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Programlarına Başvuru, Kayıt-Kabul

Öğrenci kontenjanının belirlenmesi

Madde 47- Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına her yıl alınacak öğrenci sayısı, kurumun fizikî olanakları, donatımı, sektörün gereksinimi, atölye ve meslek dersleri ile yabancı dil öğretmeni sayısı dikkate alınarak; kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonunda bir tutanakla belirlenir.

Alan/dallara göre öğrenci kontenjanları, her ders yılı ekim ayının ikinci haftası sonuna kadar valilikçe Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça belirlenen kontenjanlar illere duyurulur.

Bütün sınıflarda bir şubedeki öğrenci sayısının 30'u aşmaması esastır.

Başvuru koşulları

Madde 48- Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına merkezî sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavı ile öğrenci alınır. Merkezî sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavına girmek üzere, 8 inci sınıfta öğrenim görmekte olan öğrenciler, öğrenim gördükleri okul müdürlüklerine başvurabilirler.

Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına ilköğretimden sonra öğrenime ara verenler ile orta öğretim düzeyinde herhangi bir programa bir süre devam etmiş olanlar kabul edilmezler.

Sınava başvurulardan sonra açılan ve kılavuzda yer almayan kurum veya alan/dallara başvurular ile ilgili iş ve işlemler, Bakanlıkça yapılacak açıklamalara göre yürütülür.

Komisyonca kayıt-kabulde yapılacak işler

Madde 49- Kayıt-kabul komisyonu merkezî sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavı kılavuzunda ilân edilen tarihlerde kayıtları yapar. Kayıt sırasında, sınav sonuç listelerini esas alarak sınav sonuç belgesi ile birlikte kayıt kabulde istenen diğer belgeleri de ister.

Kesin kayıt sonunda açık kontenjan bulunması durumunda kılavuzda belirlenen esaslar çerçevesinde ön kayıtla öğrenci alınır.

Merkezî sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavı sonuçlarına göre yapılan ön kayıtlarla açık kontenjanın dolmaması veya sınava başvurulardan sonra açılan ve kılavuzda yer almayan kurum veya alan/dallara ilköğretim okulu diploma notu esas alınarak ön kayıtla öğrenci kabul edilir.

Kayıt kabul komisyonu, ön kayıtla öğrenci alımı ile ilgili olarak;

a) Diplomanın aslı veya onaylı örneği ve form dilekçe ile istenilen alan/alanlara ön kayıt başvurularını kabul eder.

b) Diploma notu en yüksek olandan başlamak üzere adayların sıralamasını yapar. Sıralama yapılırken diploma notu eşit olan öğrencilerden, eşitlik bozuluncaya kadar sırasıyla 8 inci sınıf yıl sonu ağırlıklı not ortalaması yüksek olana, bunların da eşit olması durumunda 7 nci ve 6 ncı sınıf yıl sonu ağırlıklı not ortalaması yüksek olana, eşitliğin yine de bozulmaması durumunda 8 inci sınıftan başlanarak sırasıyla her üç sınıftaki yabancı dil, Türkçe ve matematik derslerinin yıl sonu notlarının ortalaması yüksek olana bakarak değerlendirme yapar.

c) Listedeki sıraya göre diplomanın aslı ile kesin kayıtları yapar.

d) Belirlenen tarihler arasında yapılan kesin kayıtlar sonunda da açık kontenjan bulunması durumunda kurumun öğretime açıldığı haftanın son günü çalışma saati bitimine kadar yedek listeden sırası gelenlerin kayıtlarını yapar.

e) Yedek listesi bulunmayan kurumlarda, eğitim-öğretimin başladığı hafta içinde millî eğitim müdürlüğünce belirlenecek takvime göre açık kontenjanları doldurur.

f) Kesin kayıt yaptıran öğrencilerden isteyenlerin kayıtları silinir. Durum, aday kayıt defterinin ilgili bölümü ile not durum çizelgesinin arkasına yazılır ve belgeler iade edilir. Bu öğrencilerin tekrar aynı kuruma dönmek istemeleri durumunda, başvuruları kabul edilmez.

Mülâkat/mülâkat ve kondisyon sınavı

Madde 50- Merkezî sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavına girerek Anadolu meslekî ve teknik eğitim programlarından denizcilik, otelcilik ve turizm gibi Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarını tercih eden adaylar, bu sınavda başarılı olmaları hâlinde ayrıca yerleştirildikleri merkezlerde mülâkat/mülâkat ve kondisyon sınavına alınırlar.

Mülâkat/mülâkat ve kondisyon sınavı esasları Bakanlıkça belirlenir ve sınav kılavuzunda duyurulur. Bu sınav sonucunda kesin kayıt hakkı kazanamayan adaylar, diğer Anadolu meslekî ve teknik eğitim programlarında açık bulunan kontenjanlar için ön kayıt yaptırabilirler.

Merkezî sistemle yapılan sınav sonucuna göre kontenjan dolmaması durumunda, ön kayıtla diploma notu en yüksek olandan başlamak üzere yapılan sıralamada açık kontenjanın iki katı kadar öğrenci, ayrıca kurumlarda mülâkat/mülâkat ve kondisyon sınavına alınır.

Sınıf açılması

Madde 51- Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programına kayıt yaptıran öğrenci sayısı 12 veya üzerinde ise sınıf açılır. Kayıt yaptıran öğrenci sayısının 12 den az olması durumunda, bu öğrenciler isterlerse açık kontenjanı bulunan ve diploma notlarının uygun olduğu başka bir alana veya başka bir kuruma kaydedilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Teknik Orta Öğretim Programlarına Geçiş

Başvurulabilecek alanlar

Madde 52- En az üç yıllık meslekî orta öğretim programlarının hangi alanından en az dört yıllık teknik orta öğretim programlarının hangi alanlarına geçilebileceği Bakanlıkça belirlenir.

Kurum müdürlükleri, 9 uncu sınıf öğrencilerine girebilecekleri teknik orta öğretim programlarına ait alanların hangileri olduğunu, programın özelliklerini ve başvuru tarihini ders yılı başından itibaren duyurur.

Teknik orta öğretim programına geçmek isteyen öğrencilerden gerekli koşulları taşıyanların başvuru formları, kurum müdürlüğünce onaylanarak ders kesimini izleyen haftanın sonuna kadar öğrencilere verilir.

Bir öğrenci, en fazla iki teknik orta öğretim programı için başvurabilir. Ancak başvurduğu kurumda, birden fazla girebileceği alan varsa aynı başvuru formunda en fazla iki tercihte bulunabilir.

Kontenjan belirlenmesi

Madde 53– Teknik orta öğretim alanlarına alınacak öğrenci kontenjanı, kurumun dershane, atölye, lâboratuvar gibi fizikî kapasite ve öğretmen durumu ile ülke endüstrisinin ilgili alanda gereksinim duyduğu insan gücü dikkate alınarak; kurum müdürünün başkanlığında müdür başyardımcısı, ilgili bölüm şefi, müdür yardımcısı veya atölye ve meslek dersi öğretmenlerinden kurulacak en az üç kişiden oluşan komisyonca belirlenir.

Ancak, herhangi bir alan için belirlenen kontenjan kadar öğrenci başvurmadığı takdirde en az 12 öğrenci ile şube oluşturulabilir.

Teknik orta öğretim programlarına geçiş

Madde 54– Teknik orta öğretim programlarına alınacak öğrencilerin;

a) Meslekî orta öğretim programlarının 9 uncu sınıfını birinci ders yılı sonunda başarmış olması,

b) Türk dili ve anlatım/Türk dili ve edebiyatı, matematik, fizik ve kimya derslerinin;

1) Her birinden ders yılı sonunda başarılı olması,

2) Bu dört dersin yıl sonu başarı ortalamasının en az 3.00 olması,

c) Bu dört ders dışındaki ders/derslerden başarısızlık söz konusu ise yıl sonu genel başarı ortalamasının en az 2.50 olması

gerekir.

Öğrenciler, söz konusu dört dersin yıl sonu ağırlıklı notlarının toplamına göre sıralanır. Bu sıralamada eşit puan alan öğrencilerin sırasıyla; matematik, fizik, kimya dersinin yıl sonu notu yüksek olanına öncelik verilir.

Eşitlik yine bozulmazsa bütün derslerin yıl sonu ağırlıklı notları toplamı yüksek olana öncelik verilerek öğrencilerin sıralamadaki yeri belirlenir.

Teknik orta öğretim programına kesin kayıtlar

Madde 55– Teknik orta öğretim programına kayıt için gerekli koşulları taşıyan öğrenciler, form dilekçe ile derslerin kesildiği tarihten itibaren 10 iş günü içinde kurum müdürlüklerine başvururlar.

Başvuruda bulunan öğrenciler, her alan için ayrı tutulacak listelere yazılır.

Form dilekçelerin kabul edildiği son günü izleyen ilk iş gününde; müdür veya müdür başyardımcısı başkanlığında, ilgili müdür yardımcısı, bölüm şefi ile atölye şefi veya atölye meslek dersi öğretmenlerinden kurulacak en az beş kişiden oluşan seçme komisyonunca form dilekçeler incelenir ve koşulları taşıyan öğrenciler belirlenen esaslara göre sıralanır.

Sıralama sonunda kontenjan kadar asıl aday, bunun ¼ inden az olmamak üzere yedek aday belirlenerek değerlendirmenin yapıldığı günün çalışma saati bitiminde kurumda duyurulur.

Asıl aday listesinde yazılı olan öğrenciler, duyuruyu izleyen üç iş günü içinde dönem ve yıl sonu notlarının yazılı olduğu tasdiknamelerini, kayıtlı oldukları programdan alarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.

Kayıtların son günü saat 17.00'ye kadar kesin kayıtlarını yaptırmayan asıl listedeki öğrenciler, kayıt haklarını kaybederler.

Kontenjan tamamlanmadığı takdirde, asıl listeden kayıtların sona erdiği günü izleyen ilk iş günü, yedek listeden kontenjan doluncaya kadar sıra ile kesin kayıtlara devam edilir.

Başvuran öğrencilerden teknik orta öğretim programlarına kaydı yapılamayanların form dilekçelerinin arkasına kayıt yapılamama nedeni açıklanır ve istendiğinde dilekçe sahibine geri verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Olgunlaşma Programlarına Kayıt

Kayıt-kabul esasları

Madde 56- Olgunlaşma programlarına, en az ilköğretim okulu mezunu olanlar, Bakanlıkça belirlenecek alan/dallara ise en az lise veya meslekî ve teknik orta öğretim programı mezunları alınır.

Yetenek sınavı

Madde 57- Programa ön kayıtla öğrenci alınır. Öğretime başlanılan ilk hafta içinde yetenek sınavı düzenlenir. Sınav ölçütleri sınav komisyonunca belirlenir. Sınavın değerlendirilmesinde öğrencilerin belgeleri de dikkate alınır. Sınavda başarı gösteren öğrenciler, çalışma takviminde belirtilen sürelerde kesin kayıtlarını yaptırırlar.

Girecekleri alan/dalda meslekî ve teknik orta öğretim programlarını bitirenler sınavsız kabul edilirler.

Programlara kayıt olacakları belirlemek üzere kurum müdürünün başkanlığında alan/dalların özelliğine göre sınav komisyonları oluşturulur.

Her alan/dal için bir komisyon oluşturulur. Komisyonda bölüm ve atölye şefleri ile bir alan öğretmeni bulunur. Gereksinim duyulması durumunda, yeterli sayıda teknisyen ve usta öğretici de görevlendirilebilir. Bunlar görüşlerini belirtirler, ancak değerlendirmeye katılmazlar.

ALTINCI BÖLÜM
Staj Çalışması ve Esasları

Staj zorunluluğu

Madde 58- Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını kurumda yapan öğrenciler, meslekî bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve kurumda olmayan tesis, araç-gereci tanımalarını sağlamak amacıyla staj çalışması yapmak zorundadırlar.

Staj çalışmasının işletmelerde yaptırılması esastır. Ancak başarısı açısından kurumda staj yapması gerekli görülenler ile yeterli işletmenin bulunmaması durumunda, staj çalışması bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde kurumda da yaptırılabilir.

Kurumda yapılacak staj çalışmaları, Meslekî ve Teknik Öğretim Okul ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamasına İlişkin Yönerge doğrultusunda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri süresince yapılabilir.

Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen staj çalışmasını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez ve kurum birinciliği seçiminde değerlendirmeye alınmaz. Staj çalışmasını tamamlamadan mezun olma durumuna gelenlerin diploma tarihi, staj çalışmasının sona erdiği günün tarihini taşır.

Staj süresi

Madde 59- Staj süresi, üç yıllık programlarda en az 160, daha uzun süreli programlarda en az 300 saattir. Staj çalışmasının, üç yıllık programlarda 9 uncu sınıfın sonundan, dört yıllık programlarda 10 uncu sınıfın sonundan itibaren yapılması esastır.

Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem meslekî eğitim gören öğrenciler, eğitim-öğretim etkinlikleri dışında kurumlardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj süresi kadar fiilen çalışanlar ile Açıköğretim Lisesi Meslekî Açıköğretim Programında yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kalfalık veya ustalık belgesine sahip olanlar, yükümlü oldukları staj çalışmasını tamamlamış sayılırlar.

Kurum dışında staj yapan öğrencilerin bu çalışmaları, stajda görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından kontrol edilir. Öğrenci ile işletme arasında çıkan sorunlar, koordinatör öğretmen tarafından çözülür. Çeşitli nedenlerle staj çalışması eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları, kurum veya işletmelerde tamamlattırılır.

Staj çalışması yapılacak iş yerlerinin belirlenmesi

Madde 60- Bölüm/sektör koordinatör şefleri, her yıl nisan ayının ilk haftasında kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak öğrencilerin staj çalışması yapabilecekleri kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler.

Staj kontenjanlarının belirlenmesi

Madde 61- Kurum müdürlüğünce alınan kararlar doğrultusunda nisan ayının son haftasında işletme ile yazışma yapılarak hangi işletmede, hangi alan/dallarda, kaç dönemde, ne kadar öğrencinin staj çalışması yapabileceği belirlenir. Mayıs ayının ikinci haftasında ilgili bölüm şeflerine kontenjan listeleri bildirilir.

Kurum dışında staj yapacak öğrencilerin sayısı, belirlenen kontenjanların dışında başvuru olması ve bölüm şefinin uygun görmesi durumunda artırılabilir.

Staj çalışması yapacak öğrencilerin belirlenmesi

Madde 62- Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. Öğrencilerin meslekî başarı ve gelişmelerini değerlendirerek staj çalışmasını kurumda ve işletmelerde yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjana göre yerleştirir.

Yerleşim yeri sınırları dışında staj çalışması

Madde 63- Yerleşim yeri sınırları dışında ulaşım olanakları ve denetlenmesi mümkün olmayan yerlerde staj çalışmaları;

a) Resmî kurum ve kuruluşlarda,

b) Eğitim birimi bulunan veya 20’den fazla personel çalıştıran işletmelerde,

c) Staj yapılması plânlanan ve denetim için öğretmen görevlendirilmesi uygun görülen kurum ve işletmelerde,

d) İşletmenin bulunduğu bölgede faaliyet gösteren aynı tür programın uygulandığı diğer kurum müdürlüklerince izlenmesi uygun görülen kurum ve işletmelerde

öğrenci velisinin izni ile yaptırılır.

Stajda uygulama takvimi

Madde 64- Staj çalışmalarının kurum müdürlüğünce plânlanması, yarıyıl ve yaz tatillerinde yaptırılması esastır. Ancak, zorunlu durumlarda müdürün uygun görmesi ile staj çalışmaları, ders yılı içinde de yapılabilir. Kurum dışında staj yapan öğrencilerin dosyası, staj bitimini izleyen ilk hafta içinde kurum müdürlüğüne teslim edilir.

Değerlendirme

Madde 65- Kurum ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, denetim raporları ile birlikte ders yılının ikinci haftasına kadar alan zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilir. Zorunlu durumlarda stajını öğretim yılı içinde yapan öğrencilerin staj dosyaları ve denetim raporları, kurum müdürlüğüne teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde ilgili alan zümre öğretmenlerince değerlendirilir.

Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin listeleri, kurum müdürlüğüne bildirilir. Onaylanan listeler öğrencilere duyurulur. Stajının kabul edildiğine ait belgeler, öğrencinin dosyasına konur ve kütük defterine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce staj çalışmasını yapan ve başarı ile tamamladığı kurum müdürlüğünce kabul edilenler, staj çalışmasını tekrarlamazlar.

Hastalık ve kaza hâlleri

Madde 66- Staj sırasında hastalanan öğrenciler, işletmenin sağlık olanaklarından yararlandırılır. Sağlık ünitesi bulunmayan işletmeler öğrencileri, en yakın sağlık merkezine gönderir. Sosyal güvencesi bulunan öğrencilerin sağlık giderleri ilgili kurumca karşılanır. İsteyen veliler, öğrencisini staj süresince iş kazalarına karşı sigorta yaptırabilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM
Kurslar

Meslekî ve teknik eğitim kursları

Madde 67- Kurumlarda, yerel gereksinimlere ve ulusal meslek standartlarına uygun olarak meslekî ve teknik eğitim alanında sertifika ve belgeye götüren her tür kurs açılabilir.

Kursların plânlanması

Madde 68- Kurslar, yerel gereksinimler göz önüne alınarak öğretim yılını kapsayacak şekilde plânlanır. Ancak, yeni kurs grupları oluşturulduğunda plânlama dışı kurslar da açılabilir. Kurslar başlamadan önce gerekli donatım, araç-gereç, plân ve programlar hazırlanır.

Bir ilde öğretici, pratik eğitim yapılabilecek iş yeri kapasitesi ve mevcut araç-gereç durumu göz önünde bulundurularak alınacak kursiyer sayısı kurumca belirlenir.

Açılacak kursların türleri ve süreleri ile alınacak kursiyer sayıları, kurumca en az 20 gün önceden duyurulur. Valilikçe bu süre kısaltılabilir.

Plânlanan kursların açılamaması durumunda gerekçesi millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

Kurslar, o bölgedeki kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından da yararlanılacak şekilde açılabilir.

Kurum dışında kurs açılması

Madde 69- Kurumdan uzak yerleşim birimlerinde meslekî eğitim gereksinimini karşılamak üzere yöre halkının isteği ve il meslekî eğitim kurulunun kararı ile kuruma bağlı olarak kurum dışındaki uygun ortamlarda da çeşitli meslek alanlarında kurslar açılabilir. Bu kurslara katılarak başarılı olanların kurs bitirme belgeleri, bağlı oldukları kurum müdürlüğünce düzenlenir.

Meslek kurslarının düzenlenme ve yürütülme esasları

Madde 70- Örgün eğitim sisteminden ayrılmış istihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam olanağı bulunan görevlere hazırlamak, mesleğinde ilerlemek ve meslek değiştirmek isteyenleri ilgi alanlarına, yeteneklerine ve sektörün gereksinim duyduğu niteliklere uygun olarak o mesleğin gerektirdiği becerilerin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak meslek kursları düzenlenir.

Bölgenin eğitim olanakları ile insan gücüne olan gereksinimi belirlenerek o ilde, hangi meslek alanlarında hangi kursların açılacağı il meslekî eğitim kurulunun görüşü de alınarak valilikçe belirlenir. Ancak, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek toplu kurs istekleri, kurum müdürlüğünce değerlendirilir ve ilgili kuruluşla yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Kurslarda beceri eğitiminin iş yerlerinde yapılması durumunda, kursiyerlerin iş yerlerindeki çalışma esasları, kurum ile iş yeri arasında düzenlenecek bir protokol ile belirlenir.

Aday kaydı yaptıranların sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, başvuru sırası esas alınarak kontenjan kadar kesin kayıt yapılır.

Kesin kayıtları yapılan kursiyerlerin listesi kurumlarda duyurulur. Üç gün içinde kursa katılmayanların yerine başvuru sırasına göre kayıt yapılır.

İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarında kayıtlı olup iş yerinde beceri eğitimi gören veya istihdamı geliştirmek amacıyla Bakanlık ve diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller doğrultusunda açılan meslek kurslarına katılan kursiyerlerin sigorta primleri, Kanun hükümlerine göre Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır. Bu kursiyerlere, aynı Kanunda belirtilen oranda destekleme yardımı da yapılır.

Geliştirme ve uyum kursları

Madde 71– Örgün veya yaygın meslekî ve teknik eğitim programına devam etmiş veya tamamlamış olanların kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulama içerisinde geliştirmek ve işindeki verimini artırmak, yeni teknolojilere uyumunu ve mesleklerinde gelişmelerini sağlamak amacıyla öncelikle üretim atölye/lâboratuvarlarında eğitim düzenlenir, işletmelerde çalışan personel için geliştirme ve uyum kursları açılır.

Bünyesinde Kanun’a göre eğitim birimi oluşturan işletmeler, kendi olanakları ile kurs açarlar. Diğer işletmeler ise eğitim yeri, eğitim aracı ve eğitim personeli durumuna göre kendi olanakları ile veya başka işletmelerle iş birliği yaparak kurs açarlar veya diğer kurumlarca aynı amaçla açılan kurslara personelin katılımını sağlarlar.

İşletmeler, çalıştırdıkları personel için düzenleyecekleri kursları veya kurs açamamaları durumunda eğitim gereksinimini, haziran-temmuz ayları içinde valiliğe bir öneri yazısı ile bildirirler.

İşletmeler bu öneri yazısında;

a) Kendi olanakları ile veya başka işletmelerle iş birliği yaparak kurs açması durumunda;

1) Kursun amacı, niteliği, konusu, programı, yeri ve süresi ile kursa katılacakların sayısını,

2) Üretim ve hizmet alanı, kapasitesi, eğitim personelinin isim ve niteliklerini,

3) Açacağı kurslara diğer işletmelerden kabul edeceği eleman sayısını,

b) Kendi olanakları ile kurs açamaması durumunda;

1) Hangi alanda kursa gereksinim duyulduğunu,

2) Kursa iştirak ettirmek istediği personelin isim ve niteliklerini,

3) Kursun başka bir işletme veya kurum tarafından düzenlenmesi durumunda yapabileceği katkıları

belirtir.

İl millî eğitim müdürlüğü, işletmelerden gelen önerileri, kurs programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak il meslekî eğitim kurulunun görüşüne sunar. Programlar, kurulun görüşü ve valilik onayından sonra uygulanmak üzere ilgili işletmelere gönderilir.

Kendi olanakları ile kurs açamayan işletmeler, personelini, durumu elverişli olan ve il meslekî eğitim kurulunun uygun bulacağı diğer işletmelerin düzenlediği kurslara devamını sağlarlar.

Başarılı olan kursiyere "İşletmelerde Çalışan Personel İçin Açılan Geliştirme ve Uyum Kursu Başarı Belgesi" verilir.

Kurs başarı belgeleri, millî eğitim müdürlüğü temsilcisi, Türkiye İş Kurumundan seçilen il temsilcisi ve işletme yetkilisince imzalanır.

Belgeler, işletmede tutulacak "İşletmelerde Çalışan Personel İçin Açılan Geliştirme ve Uyum Kursu Belge Defteri"ne kaydedilir. Kurs sonunda belge defterinin altı kapatılarak imzalanır.

İşletmeler, yıl sonunda kendi kurumlarında yapılmış olan kursların sonuçları hakkında millî eğitim müdürlüğüne özet istatistik bilgileri verirler.

Millî eğitim müdürlüğü, işletmelerden gelen sayısal bilgileri birleştirip üç nüsha hazırlayarak birer örneğini Bakanlık Araştırma plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ile Meslekî ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığına gönderir.

Kendi olanakları ile kurs açamayan veya başka işletmelerin açacakları kurslara katılımı sağlanamayan işletmelerin personeline, valilikçe uygun görülen kurum ile iş birliği yapılarak da kurslar açılabilir. Bu durumda, kurum ile işletme arasında bir protokol yapılır ve valilikçe onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Geliştirme ve uyum kurs giderleri, kursu düzenleyen işletmelere aittir.

Usta öğreticilerin iş pedagojisi kursu

Madde 72- Ustalık belgesine sahip olup aday çırak, çırak, kalfa ve öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu meslekî eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişileri yetiştirmek üzere kurumlarda iş pedagojisi kursu açılır. Mesleğin özelliğine göre düzenlenecek kurslar, gerektiğinde kurum dışında ve çalışma saatleri içinde de açılabilir.

Kursların özel amaçları ve bu amaçları gerçekleştirecek derslerin çeşitleri, süreleri ve konuları Bakanlıkça hazırlanacak öğretim programlarında belirtilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Devam-Devamsızlık

Meslekî ve teknik orta öğretim programlarında devam-devamsızlık

Madde 73- Meslekî ve teknik orta öğretim programlarında öğrencilerin devam-devamsızlıklarında, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri uygulanır.

Veliler, öğrencilerin belgeye dayanmayan devamsızlıklarının nedenini kurum yönetimine yazılı olarak bildirirler. Kurum müdürlüğünce, üç gün devam etmeyen öğrencilerin velilerine birinci defa, devamsızlığı toplam yedi güne ulaşanların velilerine ikinci defa, öğrencinin devamının sağlanması gerektiği ve kaydının silineceği iadeli taahhütlü olarak bildirilir.

Sürekli devamsızlıkları, bir ders yılında yapılabilecek en çok özürsüz devamsızlık süresini geçen özürleri bildirilmemiş ya da kabul edilmemiş öğrencilerin tasdiknameleri düzenlenerek kayıtları silinir. Bu durum kütük defterine, devam-devamsızlık defterine, sınıf geçme defterine ve öğrenci dosyasına yazılır.

İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin, kurum müdürlüğü ile işletme arasında yapılan programa göre kurumdaki ve işletmedeki eğitime devamları zorunludur. Her hangi bir nedenle valiliklerce eğitim kurumlarının tatil edildiği tarihte işletmede meslekî eğitime devam etmesi gereken öğrenciler işletmenin koşullarına uyarlar.

İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasında öğrencilerin devam-devamsızlıkları işletme tarafından tutulur. Aylık devam-devamsızlık çizelgeleri her ayın sonunda, dönem sonlarında ise dönem bitiminden beş gün önce kurum müdürlüğüne bildirilir.

Çıraklık eğitimi programlarında devam-devamsızlık

Madde 74- Çıraklık eğitiminde;

a) Aday çırak ve çırak öğrenciler, teorik ve pratik eğitim çalışmalarına düzenli olarak devam etmek zorundadırlar. Teorik eğitimle ilgili devamsızlıkların hesaplanmasında ders saati sayısı esas alınır. Bunların bir dönemdeki teorik eğitimde yapabilecekleri en fazla devamsızlık, hangi nedenle olursa olsun, her ders için bir haftada gördükleri toplam teorik eğitim süresinin dört katını geçemez. Toplam çıraklık eğitimi süresinde yıllık izin dışındaki iki aydan fazla yapılan devamsızlıklar çıraklık eğitimi süresine eklenir.

Aday çırak ve çırakların pratik eğitimlerindeki devamsızlıkları işveren ve işletme yetkilisince tespit edilerek bunlar için aylık devamsızlık formu doldurulur. Formlar, en geç ait olduğu ayı izleyen ayın onuncu gününe kadar ilgili kurum müdürlüğüne iletilir.

Aday çırak ve çırakların izinsiz olarak yaptıkları sürekli üç günlük devamsızlıkları en geç yedi gün içinde işletme ilgililerince kurum müdürlüğüne bildirilir.

Aday çırak ve çırak öğrencilerin pratik eğitimleri sırasında, bir yıl içinde sağlık raporuna dayalı hastalık ve yıllık izin dışında olmak ve işletmece uygun görülmek kaydıyla 15 iş gününü geçmeyen devamsızlıklarına izin verilebilir. Doğal afet, anne, baba ve kardeş ölümü nedeniyle eğitime devam edemeyenler bu sürelerde özürlü izinli sayılırlar.

Pratik eğitimdeki devamsızlığın hesaplanmasında, eylül ayının son pazartesi günü başlangıç olarak alınır.

Sözleşmenin feshi nedeniyle teorik eğitim yılını tamamlayamayan çıraklar, yeniden sözleşme imzalamaları durumunda tamamlayamadıkları teorik eğitime devam ederler. Ancak işverence sözleşmeleri usulsüz olarak feshedilen aday çırak ve çıraklar, bu tarihten itibaren iki ay süre ile teorik eğitime devam ettirilir ve hastalık sigorta primlerinin ödenmesine devam edilir. İki ay içinde yeni bir iş yerinde çalışmaya başlamayan çırak öğrencilerin kayıtları silinir.

b) Ustalık eğitimine devam eden kalfaların devamsızlıkları her ders için ayrı ayrı tutulur. Kalfalar, eğitim süresinin en az ¾'üne devam etmek zorundadırlar. Daha fazla devamsızlığı olan kalfalar, daha sonraki bir tarihte düzenlenecek olan ustalık eğitiminde devam edemedikleri derslere katılırlar.

c) Usta öğreticilerin eğitimi için iş pedagojisi kursuna katılan ustaların devamsızlıkları, her ders için ayrı ayrı tutulur. Ustalar, eğitim süresinin en az ¾'üne devam etmek zorundadırlar. Daha fazla devamsızlığı olanlar, daha sonraki bir tarihte düzenlenecek kurslarda devam edemedikleri derse katılırlar.

Aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların devam durumu ile ilgili kayıtlar devam-devamsızlık defterine yazılır.

Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarında devam-devamsızlık

Madde 75– Kurslara devam esastır. Kursu başarı ile bitirenlere kurs bitirme belgesi verilir.

Özürsüz olarak bir kurs programının toplam ders saatinin % 5'ine devam etmeyen 18 yaşından küçük kursiyerlerin durumları velilerine bildirilir.

Kursiyerlerin devam-devamsızlıkları, ders ve atölye öğretmenlerince devam-devamsızlık çizelgesine işlenir.

En az bir ders yılı süreli yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına bir ders yılı içinde toplam özürsüz olarak 10 gün, özürlü-özürsüz toplam 30 gün devam etmeyen kursiyer, durumu ne olursa olsun başarısız sayılır ve o yıla ait eğitimini tekrar eder.

Yurt içinde ve yurt dışında, fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler, devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar. Yurt içindeki etkinliklere katılan kursiyerlere o ilin millî eğitim müdürlüğünce, yurt dışındaki etkinliklere katılanlara ise valilikçe izin verilir. Bu izinlerin toplamı ile diğer devamsızlıkların toplamı devam süresinin yarısını aşamaz. Ancak, uluslar arası yurt içi ve yurt dışı yarışmalarla bunların hazırlık çalışmalarına katılan kursiyerlerin, bu organizasyonun devamı süresince izinli sayıldıkları süreler, devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Nakil ve Geçişler

Meslekî ve teknik orta öğretimde nakil ve geçişler

Madde 76- Nakiller, genel olarak yarıyıl ve yaz tatili süresince yapılır. Örgün meslekî ve teknik eğitim programlarına devam eden öğrencilerin nakilleri;

a) Velinin ölüm, boşanma ve emeklilik durumlarında ilk altı ay içinde gösterdiği ikâmet değişikliği,

b) Veli veya öğrencinin can güvenliği,

c) Velinin bir yıldan az olmayan görevlendirilmeleri, görevlendirilmelerin iptali, açıktan atama veya ilk defa göreve başlaması, görevine son verilmesi, istifa etmesi,

d) Velinin görev yeri, iş/iş yeri değişikliği, nakli, işini kaybetmesi veya yeni iş yeri açması,

e) Doğal afet ve sağlık kurulu raporu ve benzeri nedenlerden herhangi birinin meydana gelmesi,

f) Tasdikname ile uzaklaştırma cezası alınması,

g) Kayıttan sonra sağlık durumunda meydana gelen olumsuzlukların sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi,

h) Devam ettiği meslek alan/dalına ait programları izlemekte zorlanma veya uyumsuzluğun, rehber öğretmenin de katıldığı sınıf öğretmenler kurulunca belirlenmesi sonucu velinin nakil isteğinde bulunması,

ı) Devlet parasız yatılı olarak öğrenim görmekte iken velisinin yazılı isteği ile yatılılıktan ayrılması,

i) İkâmet değişikliği nedeniyle aynı yerleşim biriminde, Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programları arasında öğrenci nakli yapılabilmesi için nakil istenilen kurumda kontenjan bulunması ve öğrencinin diploma notunun o programa aynı yıl kaydedilen diploma notu en düşük öğrencinin diploma notundan az olmaması

durumunda yapılır.

Yukarıdaki bentlerde belirtilenlerin dışında kabul edilebilir nedenlere dayalı nakil istekleri de belgelendirildiğinde komisyonca değerlendirilir.

Öğrenci nakillerinin yapılabilmesi için naklin yapılmak istendiği kurumda devam edilen meslek alan/dalının bulunması esastır. Ancak, zorunlu nakillerde, nakil istenilen yerleşim yerindeki kurumlarda aynı meslek alan/dalının bulunmaması durumunda en yakın öğretim programı ile ilişkilendirilir. Bu durumda, yeni meslek alan/dalında okumadığı meslek alan/dalı dersleri ile okuduğu hâlde haftalık ders saati sayısı farkı birden fazla olan aynı derslerden sorumlu tutulur. Sorumluluğun kalkmasında, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümlerine uyulur.

Meslekî ve teknik orta öğretim programlarına devam eden öğrencilerin nakil için başvuruları, Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programları için öğrenim görülen kurum müdürlüğüne, diğer programlarda ise nakil olacağı kurum müdürlüğüne birinci yarıyılın son iki haftasında veya ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının başlamasına 20 gün kalıncaya kadar yapılır.

Ancak, velinin kamu görevi veya iş yeri nakli, ikâmet değişikliği, can güvenliği, sağlık kurulu raporu gibi nedenlere dayalı olarak nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonucunda uygun görülenlerin nakilleri dönem içinde de yapılabilir.

Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin nakil isteklerine ilişkin başvuru belgeleri, gidecekleri kurum müdürlüğüne gönderilir. Bu kurumda; müdürün başkanlığında, bir müdür yardımcısı, ilgili bölüm şefleri ve kurum-aile birliği temsilcisinden oluşturulan komisyonca başvuru değerlendirilir ve karar ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Olumlu görüş yazısı alınmadan tasdikname düzenlenmez.

Çıraklık eğitiminde nakil ve geçişler

Madde 77- Nakiller;

a) Çırağın sözleşme ile çalıştığı işletmenin kapanması veya faaliyetini iki aydan fazla durdurması,

b) İşverenin çıraklık sözleşmesini usulüne aykırı veya çırak, veli/vasinin haklı nedenlerle sözleşmeyi feshetmesi,

c) Çırağın ikâmetini veya iş yerini başka bir yerleşim birimine nakletmesi,

d) Eğitim gördüğü kurumun kapanması, başka bir kurumla birleştirilmesi ya da meslek alan/dalında sınıf oluşturulamaması

nedenleriyle yapılır.

Nakil ve geçişte çıraklar, iki ay içinde yeni bir işletme ile sözleşme yapmak zorundadır. Bu süre içinde teorik eğitime devam ederler.

Başka bir yerde bulunan işletme ile sözleşme yapan aday çırak ve çıraklar, o yerleşim yerindeki kuruma nakledilir. Bu gibilere, çıraklık sözleşmesi ile çırak nakil ve durum belgesi düzenlenerek kayıt işleminin yapıldığı kurum müdürlüğüne gönderilir.

Çırağın yıllara göre sınav notları ile hâlen devam ettiği eğitim yılına ait devam-devamsızlık durumu, sigorta priminin en son ödendiği ay, nakil ve durum belgesinde belirtilir. Bu belgeyi alan ve nakil olacağı yerde en geç iki ay içinde mesleği ile ilgili bir işletme ile sözleşme yapamayan çırakların eski sözleşmesi feshedilir ve öğrencilik hakları sona erer.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde nakil

Madde 78- Yaygın meslekî ve teknik eğitimde:

a) En az bir yıl süreli yaygın meslekî ve teknik eğitim programları arasında tasdikname ile nakil yapılabilir.

b) Nakillerde; kursiyerin devam ettiği meslek alan/dalının bulunması esastır.

c) Kursiyer sayısının azalması, ikâmet değişikliği, doğal afet gibi zorunlu gerekçelere dayanarak nakledeceği kurum müdürünün uygun görmesi kaydıyla aynı programı uygulayan kurslar arasında nakil yapılabilir.

Nakillerde kursiyere, kursun türü, süresi, katıldığı süre, okutulan dersler ile alınan notları gösterir bir yazı verilir.

Yurt dışından gelen öğrencilerin Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına nakilleri

Madde 79- Yurt dışından Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına naklen gelen öğrencilerden;

a) Denkliği tanınan bir kuruma en az iki ders yılı devam etmiş olduklarını,

b) Bu kurumlara devam ederken yurt dışına gitmiş ve denkliği tanınan kuruma bir süre devam etmiş olduklarını,

c) Yurt dışında açılmış olan Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim kurumları öğrencilerinin nakil koşullarından birini taşıdıklarını,

d) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde aynı yabancı dille öğretim yapan bir okulda en az bir ders yılı öğrenim gördüklerini

belgelendirmeleri istenir.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden gelenlerden denklik belgesi istenmez.

Ayrılan öğrencilerin durumu

Madde 80- Kendi istekleriyle ayrılan öğrenciler, 10 gün içinde kurumlarına geri dönebilirler.

ONUNCU BÖLÜM
Başarının Değerlendirilmesi

Meslekî ve teknik orta öğretim programlarında başarının değerlendirilmesi

Madde 81- Meslekî ve teknik orta öğretim programlarında başarının değerlendirilmesinde, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

İşletmelerde meslekî eğitimde başarının değerlendirilmesi

Madde 82- İşletmelerdeki meslekî eğitimde başarının değerlendirilmesi;

a) Birinci dönem notu; işletmedeki eğitim süresince usta öğretici veya eğitim personelince temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar ile varsa birinci kademe beceri yarışmasından alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunan rakam nota çevrilerek,

b) İkinci dönem notu; işletmedeki eğitim süresince usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, telâfi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ile varsa birinci kademe beceri yarışmasından alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunan rakam nota çevrilerek

yapılır.

İki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalaması yıl sonu başarı notudur.

Öğrencinin uygulamalı derslerden başarılı sayılabilmesi için iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalamasının en az "Geçer" olması ve yıl sonu beceri sınavından da en az "Geçer" alması koşulları aranır.

Dönem içinde özürleri nedeniyle eğitime devam edemeyen öğrencilerin devam ettikleri süredeki temrin, proje, iş ve hizmet değerlendirmesinde aldıkları puanlara göre dönem içi başarı durumları belirlenir.

Birden fazla uygulamalı dersin eğitimi işletmede yapılıyorsa haftalık ders çizelgesine göre işletmede eğitimi yapılan her ders için, ayrı dönem ve yıl sonu notu verilir.

İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilerden yıl sonu beceri sınavı ve ortalama yükseltme sınavı sonunda başarısız olanlara, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerden devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşenler, yıl sonu beceri sınavına ve ortalama yükseltme sınavına alınmazlar.

Yıl sonu beceri sınavı

Madde 83- Kurumlar ile işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler, yapılan beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında, yıl sonu beceri sınavına alınırlar.

Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan meslek alanlarında, işletmede eğitimi yapılan her ders için yıl sonu beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Ancak bu derslerin değerlendirilmesi ayrı ayrı yapılır.

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki yıl sonu beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.

Yıl sonu beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili kurumun ilgili bölüm/atölye/lâboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenleri ve il/ilçenin o meslek alan/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Yıl sonu beceri sınav soruları, öğretim programı içeriğinin en az yüzde 80’ini kapsayacak şekilde hazırlanır.

Yıl sonu beceri sınav notu; iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamının not olarak ifadesidir. Beceri sınavı yüz puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; seksen puanı sınav, yirmi puanı da iş dosyasına takdir edilir ve elde edilen puan nota çevrilir. Bu değerlendirmede yarım ve daha yukarı kesirler tama yükseltilir. Yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz.

Uygulamalı derslerin eğitimini kurumda gören öğrencilere yıl sonu beceri sınavı yapılmaz.

Yıl sonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin, bu derslere ait ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının değerlendirilmesinde iş dosyası dikkate alınmaz.

Özürleri nedeniyle yıl sonu beceri sınavına katılamayanlara özrün, sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç üç gün içinde belgelendirilmesi kaydıyla özrün süresi ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları süresini aşmaması durumunda bu sınavlar döneminde, aşması durumunda ise ikinci ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları öncesinde, kurum müdürlüğünce uygun görülecek bir tarihte yeni bir sınav hakkı verilir.

Çıraklık eğitiminde başarının değerlendirilmesi

Madde 84- Çıraklık eğitiminde:

a) Not verme düzeninde, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği”nin ilgili hükümleri uygulanır.

b)Teorik derslerde başarının değerlendirilmesi, dersin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı sınavlarla yapılır.

Sınav soruları, işlenilen konular esas alınarak hazırlanır.

Sözlü sınavlar için ayrı bir ders saati ayrılmaz, aday çırak ve çırağa, sınıf içindeki durumlarına göre sözlü notu verilir.

Yazılı ve uygulamalı sınavlar en az bir hafta önceden duyurulur.

Yazılı sınavlar kısa cevaplı ve çok sorulu ölçme araçlarıyla yapılır. Yazılı sınavlarda, olanaklar ölçüsünde zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılır.

Özürsüz olarak sınava katılmayanlar, o sınavdan başarısız sayılırlar.

Kurum müdürlüğünce kabul edilen özürleri nedeniyle sınavlara katılamayanlar, öğretmenin belirleyeceği bir zamanda sınava alınırlar.

Sınavlarda kopya yapan veya yapılmasına yardım edenler ile sınavın aksamasına neden olacak tutum ve davranışta bulunanlar o sınavdan başarısız sayılırlar. Durumları kurum müdürlüğüne bildirilir.

Her teorik dersin dönem notu, o dönemde alınan notların aritmetik ortalaması, yıl sonu notu ise iki dönem notunun aritmetik ortalamasıdır.

Çırak öğrenciler, yıl sonu başarı notu ne olursa olsun yıl tekrarı yapmazlar.

c) Aday çırak ve çırakların pratik eğitimleri, iş yerindeki çalışmaları, işe yatkınlıkları, devamları, tutum ve davranışları dikkate alınarak usta öğreticiler tarafından başarısız, geçer, orta, iyi ve pekiyi şeklinde değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, haziran ayı içinde kurum müdürlüğüne gönderilir.

Ustalık eğitiminde başarının değerlendirilmesi

Madde 85- Ustalık eğitimine devam edenler, devam ettikleri eğitim sonunda ders öğretmeni tarafından yapılacak yazılı veya yazılı-uygulamalı sınava alınırlar.

Ustalık eğitimine katılanların başarılı sayılabilmesi için her dersten en az “Geçer” not alması veya meslek dersi dışında bazı derslerden başarısız notu olanların bütün derslerden aldıkları notların aritmetik ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

Eğitim süresi sonunda yapılan sınavlarda bazı derslerden başarısız olanlar, istedikleri takdirde bir sonraki dönemde açılacak ustalık eğitiminde başarısız oldukları derslerin eğitimine devam edebilecekleri gibi başarısız oldukları derslerin sınavlarına da katılabilirler.

Kalfalık, ustalık ve iş pedagojisi kursu sınavları

Madde 86- Kalfa veya usta olmak isteyenler için kalfalık veya ustalık sınavı açılır. Bu sınavlar, haziran ve eylül ayları ile şubat ayının son iki haftasında yapılır. Gereksinim duyulması durumunda mart ayı içinde de kalfalık ve ustalık sınavları yapılabilir.

Kalfalık ve ustalık sınavlarının gün ve yerleri ile sınavları yapacak komisyonların oluşturulması ve meslek alanlarının özelliğine göre bu sınavların yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve uygulamalı yapılması, il meslekî eğitim kurulunun görüşü alınarak valilikçe belirlenir.

Bir yerleşim biriminde birden fazla kurumda kalfalık ve ustalık sınavı yapılması durumunda, meslek alan/dalları itibarıyla sınava gireceklerin sınavlarının hangi kurumda yapılacağının plânlanması il meslekî eğitim kurulunca yapılır.

a) Kalfalık sınavına, çıraklık eğitimini tamamlamış, Kanunun denklik veya geçici madde hükümleri doğrultusunda bu sınavlara katılmaya hak kazanmış olanlar girebilirler.

b) Ustalık sınavına, en az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından diploma almış veya ustalık eğitimini başarıyla bitirmiş ve Bakanlıkça belirlenen süre kadar mesleğinde çalışmış ya da en az beş yıl kalfa olarak çalıştığını belgelendirmiş olanlar girebilirler.

c) Kalfalık ve ustalık sınavlarında adaylara, fotograflı sınava giriş belgesi düzenlenir. Bu belgede, ilgilinin kimlik ve kayıt bilgileriyle sınav yeri ve sınava gireceği dersler yer alır.

Müdür, komisyon üyelerine sınav döneminden önce sınav görevlerini bildirir. Sınavların yapılacağı meslek dalları ile sınavların şekli, yeri, günü ve saatini gösterir bir çizelge ile kalfalık ve ustalık sınavlarına girecek olanların mesleklere göre listeleri, sınav gününden önce ilgili müdürlük tarafından hazırlanıp kurumda uygun bir yerde duyurulur.

Yazılı sınavlarda sınav komisyonu, sınavın başlama saatinden en geç iki saat önce toplanır. Sınav soruları, cevap anahtarları ve not baremi; sınav komisyonunca sınavın başlama saatinden önce hazırlanıp müdür tarafından onaylanır. Uzun süre hazırlık gerektiren sınavlarda müdürün uygun bulması durumunda, en geç bir gün önceden komisyonca hazırlık yapılabilir.

Soru kâğıtlarında, sınav süresi ile her sorunun not baremi belirtilir. Soruların açık ve anlaşılır olmasına, uygulama değeri olan konuları ve ders programını kapsamasına özen gösterilir. Yazılı sınavların süresi üç saati geçemez. Pratik sınavların süresi dört saatten az olmayacak şekilde meslek dalının özelliğine göre sınav komisyonunca belirlenir. Aynı meslek alan/dalında pratik ve teorik derslerin sınavları ayrı günlerde yapılır.

Pratik sınavı yapacak sınav komisyonu üyeleri, gerektiğinde sınav gününden bir gün önce müdürün başkanlığında toplanarak, sınavın uygulanışı ile ilgili esas ve usulleri belirler.

Yazılı sınav, cevap anahtarına ve not baremine göre komisyon üyelerince birlikte incelenir. Verilen notlar, sınav kâğıdı değerlendirme cetveli ile sınav kâğıtlarının üst kısmında yer alan bölüme soruların sıra numarası esas olmak üzere geçirilir. Sınav kâğıtları, komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

Sınavların değerlendirilmesi ile ilgili bütün işlemler bittikten sonra kalfa ve usta adayının aldığı notlar not çizelgesine yazılır.

Sınav evrakı en az bir yıl saklanır. Sınav evrakı, denetlemeye yetkili olmayanlara gösterilmez ve verilmez. Ancak yazılı olarak istenmesi durumunda yetkili mercilere gösterilir. Bu gibi durumlarda zarfın açılması mümkünse aynı komisyon üyeleriyle ya da kurulan bir komisyon önünde açılıp kapatılabilir. Denetimle görevli müfettişlerin açması durumunda yine aynı müfettişler tarafından zarf kapatılır.

Sınav evrakının incelenmesinde, üyeler arasında not takdirinde anlaşmazlığa düşülmesi durumunda değerlendirme, her üye tarafından ayrı ayrı yapılır ve verilen notların aritmetik ortalaması alınır.

Kalfa ve usta adayları, ikâmetlerinin veya iş yerlerinin başka bir yerleşim birimine taşınması durumunda, il meslekî eğitim kurulunun uygun görmesi ile sınav nakli yaptırabilirler.

Kalfa ve usta adayı; hastalık, birinci derece akrabalarının ölümü, doğal afet, askerlik görevi ve benzeri zorunlu nedenlerle sınavlara katılamaması durumunda, zorunlu nedenin kalkmasından itibaren bir ay içinde ilgili müdürlüğe durumunu belgelendirdiğinde sınav hakkını kullanmamış sayılır.

d) Kalfalık sınavında; çıraklık eğitiminde okutulan, ustalık sınavında ise ustalık eğitiminde okutulan teorik meslek derslerinden yazılı, sözlü ya da hem yazılı hem sözlü sınav yapılır.

Kalfa veya usta adayı, teorik meslek derslerinin yanında meslekî uygulama sınavına alınır.

Bu sınavda kalfa veya usta adayına, kendisinden beklenilen beceri ve iş alışkanlıklarını ölçecek nitelikte meslekî uygulama yaptırılır.

Bu sınavlarda teorik meslek derslerinin her biri ve meslekî uygulama ayrı ayrı değerlendirilir.

Kalfa ve usta adaylarının kalfalık ve ustalık sınavlarında başarılı sayılabilmeleri için sınava girdikleri bütün derslerden en az “Geçer” not almaları gerekir. Ancak adayın başarısız ders/derslerinin bulunması durumunda; sınavlarda meslekî uygulamadan en az “Orta”, Türkçe ve meslek dersleri sınavından en az “Geçer” not alması, tüm derslerden sınava girmiş olması ve aritmetik ortalamasının en az 2.00 olması koşuluyla başarılı sayılır.

e) Kalfalık ve ustalık sınavlarında başarısız olanlar, bir sonraki dönemde başarısız oldukları derslerin sınavlarına girebilirler. Zorunlu nedenlerle sınava katılamayanlar, durumlarını belgelendirmeleri hâlinde sınav haklarını kullanmamış sayılırlar.

Girdikleri ilk sınav döneminden itibaren 12 dönem içinde başarılı olamayanlar, bir daha sınavlara alınmazlar. Ancak bunlardan özürleri kurum müdürlüğünce uygun görülenlere bir sınav hakkı daha verilir.

f) Usta öğreticilerin iş pedagojisi kurs sonu sınavı, test şeklinde yapılır. Soru sayısı, derslerin ders saatleri dikkate alınarak belirlenir. Konuların işlenmesinde ayrı öğretmenlerin görev alması durumunda sorular, ilgili öğretmenlerce hazırlanarak kurs sonunda tek sınav şeklinde uygulanır.

Kursa katılanların başarılı sayılabilmeleri için kurs sonunda yapılan sınavda, en az 45 puan “Geçer” not almaları gerekir. Sınavda başarılı olamayanlar, daha sonra açılacak kursların bitiminde yapılacak sınavlara katılabilirler.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde başarının değerlendirilmesi

Madde 87- Yaygın meslekî ve teknik eğitimde; bir yıldan az süreli kurslarda uygulanan programın özelliğine göre başarı, ya bir bütün olarak ya da her dersin ayrı ayrı değerlendirilmesi ile belirlenir. Değerlendirme; yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve varsa ödev/projelere göre yapılır.

Kursiyerler, başarısız oldukları derslerden kursun bitiminden en az 15 gün sonra bir defaya mahsus olmak üzere sınava alınırlar.

Kursiyerlerin sınav kâğıtları, en az bir yıl saklanır.

Not verme düzeni ve sorumluluk sınavlarında, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği” hükümlerine uyulur.

Olgunlaşma programlarında başarının değerlendirilmesi

Madde 88- En az bir yıl süreli programlara devam eden kursiyerlerin dönem notu, her dersten o döneme ait uygulamalı sınavlarla ürün elde etme, beceri ve iş hakimiyeti ile genel çalışma durumu dikkate alınarak belirlenir. Dersin özelliğine göre gerekirse yazılı ve sözlü sınav da yapılabilir.

Kursiyerin herhangi bir dersten aldığı dönem notlarının ortalaması, o dersin yıl sonu notudur. Bir dersten başarılı sayılabilmek için yıl sonu notunun en az “Geçer” olması gerekir. Kursiyer, başarı durumuna göre sınıfını ya doğrudan ya da başarısız olduğu derslerden sorumlu olarak geçer veya isterse o yıla ait eğitimini tekrar eder. Programlarını süresi içinde bitiremeyenlere, sorumlu oldukları derslerden üç sınav hakkı daha verilir.

Uygulamalı eğitimlerini işletmelerde gören kursiyerlerin yıl sonu notunun belirlenmesinde; yapılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetler, eğitici personel/usta öğretici tarafından verilen puanlar ile kurumda yapılan telâfi eğitiminde alınan puanlar birlikte değerlendirilir.

Alan/dalın özelliğine göre dönem içinde yapılacak değerlendirmelerin şekli, ikiden aşağı olmamak üzere sayısı ve değerlendirmeye esas olacak ölçütler, zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

Alan/dalı ile ilgili öğretim programındaki temel dersleri alan kursiyerler, ikinci yılın başından itibaren uygulamaya yönelik bir konuda araştırma/inceleme yaparak bitirme projesi hazırlar ve komisyona sunarlar. Bitirme projesi uygun görülenler, bitirme belgesi almaya hak kazanır. Projesi uygun görülmeyenlere komisyonca yeni bir proje hazırlaması için süre verilir.

Proje değerlendirme komisyonu, kurum müdürünün başkanlığında;

a) İlgili alan/dalın bölüm veya atölye şefi,

b) Alanın özelliğine göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutan iki öğretmen,

c) İl esnaf ve sanatkârlar birliklerince görevlendirilecek ustalık yeterliğini taşıyan alanında iki temsilci,

d) Meslek alanına göre il sanayi veya ticaret odası başkanlığınca görevlendirilecek bir temsilciden

oluşur.

Bitirme projesi; elde edilen ürün veya tasarım modelleri açıklamaları ile birlikte bir dosya hâlinde kursiyerler tarafından proje değerlendirme komisyonuna sunulur.

Komisyon, derslerin kesildiği tarihten itibaren en geç bir hafta içinde başkanın daveti üzerine toplanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Telâfi Eğitimi

Telâfi eğitiminin kapsamı

Madde 89– Bakanlıkça belirlenen alan/dallarda, meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olmak isteyen genel lise mezunları ile ilköğretim okulu mezunu kalfa ve ustalara, valilik/kaymakamlıklarca belirlenen kurumlarda telâfi eğitimi programları uygulanır.

Kontenjan bulunması durumunda, meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup farklı bir meslek alan/dalından mezun olmak isteyenler de telâfi eğitimine alınabilirler.

Telâfi eğitimi programı

Madde 90– Telâfi eğitimi programı, ilgili alan/dal programlarına ait haftalık ders çizelgelerinde yer alan teorik ve uygulamalı meslek derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama plânları, telâfi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerince yapılır.

Muaf tutulacak dersler

Madde 91– Telâfi eğitiminde öğretim programlarında yer alan derslerden;

a) Haftalık ders saati sayısı aynı olan derslerle haftalık ders saati sayısı farkı bir olan derslerden başarılı olan öğrenciler bu derslerden muaf tutulurlar.

b) Haftalık ders saati sayısı farkı iki ve daha fazla olan derslerle okunmamış dersler için telâfi eğitimi uygulanır.

c) Kalfa ve ustaların muaf tutulacakları alan/dal dersleri, ilgili birimlerin önerileri ile Başkanlıkça belirlenir. Bu belirlemede denklik ilkesi esas alınır.

Duyuru, başvuru, kontenjan

Madde 92– Telâfi eğitiminin yapılacağı kurumlar ile açılacak telâfi eğitimi programlarının türleri ve bu programa alınacakların sayısı, telâfi eğitimine başvuru ve uygulama süresi millî eğitim müdürlüklerince duyurulur.

Adaylar, tercih sırasına göre devam etmek istedikleri program alanını gösteren bir dilekçe ile telâfi eğitiminin yapılacağı kurum müdürlüğüne başvuruda bulunurlar.

Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda; başvuranların yaşı en küçükten başlanarak tercihleri ve diploma notları; kalfa ve ustalarda ise alan/dalında en fazla çalışma süresi olandan başlanarak sıralama yapılır. Genel lise mezunları ile kalfa ve ustalara ayrı ayrı kontenjan ayrılabilir.

Süre ve plânlama

Madde 93- Telâfi eğitimi, alan/dalın teorik ve uygulamalı derslerinin tamamını ve haftalık saat sayılarını kapsayacak şekilde plânlanır. Telâfi eğitimi, tam gün tam yıl eğitim uygulamaları çerçevesinde yapılabilir.

Başvuru, kayıt-kabul ve eğitim süresi çalışma takviminde belirtilir.

Başarının değerlendirilmesi ve devam-devamsızlık

Madde 94– Başarının değerlendirilmesi ile devam-devamsızlıkta "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. Ancak ortalama yükseltme sınavları yapılmaz. Sorumluluk sınavları ise telâfi eğitim programı sonunda yapılır.

Öğrencilerin telâfi eğitiminde aldıkları derslere ait yıl sonu notları, telâfi eğitiminde aldıkları notlardır.

Diploma düzenlenmesi

Madde 95– Telâfi eğitimini ve staj çalışmasını başarı ile tamamlayanlara, ilgili alan/dala ait meslekî ve teknik orta öğretim programı diploması düzenlenir. Kalfa ve ustalarda staj çalışması aranmaz.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması

Madde 96- Kurumlarda; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak, kurum-çevre, kurum-sektör iş birliğini gerçekleştirmek, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin her türlü desteğini almak ve yüksek öğretim kurumları ile iş birliği yapmak amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur;

Kurullar

Madde 97- Kurumlarda;

a) Öğretmenler kurulu,

b) Sınıf/şube öğretmenler kurulu,

c)Zümre/sınıf zümre öğretmenler kurulu,

d) Zümre başkanları kurulu,

e) Öğrenci kurulu,

f) Öğrenci disiplin/onur kurulu,

g) Diğer kurullar

oluşturulur.

Öğretmenler Kurulu

Madde 98- Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personeli ile kurumun özelliğine göre usta öğreticiler ve atölye teknisyenlerinden oluşur. Gerektiğinde öğrenci temsilcisi ile koruma derneği ve aile birliği temsilcileri de kurul toplantısına çağrılır.

Öğretmenler kurulunun başkanı müdürdür. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür başyardımcısı, onun da bulunmaması durumunda müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan bir hafta önce, dönem sonlarında, sınavlardan önce ve müdürün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile de toplanır.

Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Öğretmenler kurulunda;

a) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin açıklamalar,

b) Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,

c) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,

d) Öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi,

e) Kurumda yapılacak üretim ve hizmet çalışmaları,

f) Yaygın meslekî ve teknik eğitim ile ilgili konular,

g) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,

h) Kurum-çevre ilişkileri,

ı) Kardeş okul uygulamaları,

i) Meslekî ve teknik eğitim fuarı çalışmaları,

j) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile defile, sergi, kermes ve yarışmalar,

k) Bakanlık emir ve genelgeleri,

l) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

m) Genel denetim sonuçları,

n) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular

görüşülür.

Sınıf/şube öğretmenler kurulu

Madde 99- Sınıf/şube öğretmenler kurulu, aynı sınıf/şubede ders okutan öğretmen, eğitici personel ve sınıf rehber öğretmeninden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıftan sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder.

Kurul, olağan toplantılarının ilk ikisini öğretmenler kurulu toplantılarından sonra, sonuncusunu öğretmenler kurulu toplantısından önce yapar. Gerektiğinde müdürün çağrısı ile de toplanır.

Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;

a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,

c) Eğitim kaynakları ile atölye, lâboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağının plânlanması,

d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,

e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde plânlanması,

f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların plânlanması,

g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,

h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,

ı) Yıllık ve günlük plânlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,

i) Meslekî ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,

j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular

görüşülür.

Zümre/sınıf zümre öğretmenler kurulu

Madde 100- Zümre öğretmenler kurulu, aynı dersi okutan öğretmen, uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyeninden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Zümre öğretmenler kurulunda;

a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,

b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

c) Yıllık ve günlük plânların incelenmesi, diğer zümre plânları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme plânları arasında birlik sağlanması,

d) Meslekî ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,

e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,

f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, lâboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,

h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi

konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.

Sınıf zümre öğretmenler kurulu, aynı sınıfın şubelerinde aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur ve çalışmalarını zümre öğretmenler kurulunun çalışma esaslarına göre yürütür.

Zümre başkanları kurulu

Madde 101- Zümre başkanları kurulu, bölüm şefleri ve zümre başkanlarından oluşur. Aile birliği ile koruma derneğinden birer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir. Üyelerden biri, o öğretim yılı için başkan seçilir.

Kurul, dönem başları ile ders yılı sonunda ve başkanın gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve öğretmenlere duyurulur.

Zümre başkanları kurulunda;

a) Eğitim-öğretimin plânlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,

b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,

c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,

g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim

kapasitelerinin güçlendirilmesi,

h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi

gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.

Öğrenci kurulu

Madde 102- Müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı ile kurum rehber öğretmeni gözetiminde, her şube öğrencileri aralarından bir temsilci, şube temsilcileri de her sınıftan iki öğrenci olmak üzere kurum öğrenci kurulunu oluşturmak için sınıf temsilcilerini seçer. Şube ve sınıf temsilcileri bir öğretim yılı için seçilir. Gerektiğinde şube ve sınıf temsilcilerinin görevleri, seçildikleri usûlde sona erdirilir ve yerine aynı usûlle seçim yapılır.

Öğrenci kurulu, öğretim yılı başında toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazman ve diğer kurullara katılacak temsilcilerini seçer ve gündemindeki konuları görüşmek üzere ayda bir toplanır. Yıllık çalışma programını hazırlar ve kurum yönetiminin onayından sonra uygular. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Kurul gündemi, kurum rehber öğretmeninin koordinatörlüğünde hazırlanır ve iki gün önceden ilgili müdür yardımcısı tarafından ilgililere duyurulur.

Öğrenci kurulu;

a) Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,

b) Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,

c) Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,

d) Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,

e) Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması

gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır.

Öğrenci disiplin/onur kurulu

Madde 103– Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Diğer kurullar

Madde 104– Kurumlarda, ilgili mevzuatta yer alan diğer kurullar oluşturulur.

Komisyonlar

Madde 105- Kurumlarda;

a) Satın alma komisyonu,

b) Muayene ve kabul komisyonu,

c) Sayım komisyonu,

d) Kıymet takdir komisyonu,

e) Kalite kontrol komisyonu,

f) Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu,

g) Sınav komisyonu,

h) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini yürütme komisyonu

oluşturulur.

Komisyonların oluşturulması ve çalışma esasları

Madde 106- Satın alma, muayene, kabul ve sayım, kıymet takdir ve kalite kontrol komisyonları, ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur ve görevlerini yerine getirir. Komisyon kararları kurum müdürlüğünce onaylanır.

Satın alma komisyonu

Madde 107- Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/ayniyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir.

Satın alma komisyonunda görev alanlar, muayene, kabul ve sayım komisyonunda görev alamazlar.

Muayene ve kabul komisyonu

Madde 108– Muayene ve kabul komisyonu, "Muayene ve Kabul İşlerine Ait Yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Sayım komisyonu

Madde 109– Sayım komisyonu, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir.

Kıymet takdir komisyonu

Madde 110- Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.

Kalite kontrol komisyonu

Madde 111- Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu

Madde 112– Kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul ve nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için kayıtlar başlamadan önce; müdürün başkanlığında müdür başyardımcısı, bir müdür yardımcısı, bölüm şefi, rehber öğretmen ve aile birliğini temsil eden bir veliden oluşan komisyon kurulur.

Bu komisyon, öğretim yılı süresince görevini sürdürür.

Sınav komisyonu

Madde 113- Kurumlarda sınav işlerini yürütmek amacıyla;

a) Örgün meslekî ve teknik eğitimde;

1) "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,

2) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden yıl sonu beceri sınavı komisyonu,

3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile

görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülâkat/mülâkat ve kondisyon sınavı komisyonu,

b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;

1) İki meslek dersleri öğretmeni ile meslek odalarından ustalık yeterliğine sahip ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,

2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,

c) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde;

1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,

2) Olgunlaşma amaçlı yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,

3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları

oluşturulur.

Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.

Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10 dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.

Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu

Madde 114- Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

Kurumlarda oluşturulacak ekipler

Madde 115- Kurumlarda;

a) Gelişim-yönetim

b) Kalite geliştirme,

c) Sivil savunma ekipleri

oluşturulur.

Kurum gelişim-yönetim ekibi

Madde 116- Kurum gelişim-yönetim ekibi; katılımcı, uzlaşmacı, paylaşımcı bir yönetim ve iş birliğine dayalı çalışma anlayışı ile gelişim plânını hazırlar, uygular ve gerekli iç ve dış koordinasyonu sağlar.

Ekibin üyeleri, müdürün başkanlığında;

a) Müdür başyardımcısı/bir müdür yardımcısı,

b) Öğretmen sayısına göre ikiden az, dörtten fazla olmamak üzere öğretmenlerin kendi aralarından seçecekleri temsilciler,

c) Bölüm şefleri ile koordinatör öğretmenler arasından seçilecek iki temsilci,

d) Sektör koordinatörü, program koordinatörü ve meslekî rehber,

e) Kurum rehber öğretmenleri,

f) Genel idare hizmetleri ve teknik hizmetler sınıfı personelinden birer temsilci,

g) Aile birliği başkanı veya temsilcisi,

h) Koruma derneği veya varsa vakıf başkanı veya temsilcisi,

ı) Öğrenci velilerinin kendi aralarından seçecekleri iki temsilci,

i) Zümre öğretmenler kurulu başkanları,

j) Kurumda en fazla üyeye sahip eğitim iş kolundaki sendikadan bir temsilci,

k) Varsa, kurum mezunları derneğinden bir temsilci,

l) O yerleşim yerindeki meslek odaları ile beceri eğitimi ve staj yapılan işletmelerden seçilen usta öğretici/eğitici personelden birer temsilci,

m) Üniversite ve yüksek okul temsilcisi,

n) Öğrenci kurulunca seçilen üç öğrenci

üyeden oluşturulur.

Gelişim yönetim ekibinin seçimle gelen üyelerinin görev süresi bir yıldır. Herhangi bir nedenle üyelikten ayrılanların yerine yenileri seçilir. Görev süresi biten üyeler yeniden seçilebilirler.

Ekip, her yıl en geç şubat ayının sonuna kadar oluşturulur.

Kurum gelişim-yönetim ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 117- Kurum gelişim-yönetim ekibi;

a) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,

b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,

c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,

d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,

e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,

f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön plânda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,

g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,

h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plân, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,

ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde meslekî eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,

i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,

j) Kurumun yıllık gelişim plânının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi

görevlerini yerine getirir.

Kurum gelişim-yönetim ekibinin toplanması ve çalışma esasları

Madde 118- Ekibin toplanması ve çalışma esasları:

a) Ekip, ilk toplantısını mart ayının içinde; ikinci ve üçüncü toplantılarını ikinci dönem sonu ile öğretim yılı başında yapar. Ayrıca müdürün gerekli gördüğü durumlar ile üye tam sayısının üçte birinin yazılı isteği üzerine de toplanır. Olağan toplantılar ile

müdürün gerekli gördüğü durumlarda yapılan toplantının gündemi müdürlükçe; bunun dışındaki toplantıların gündemi, toplantıyı isteyenler tarafından hazırlanarak toplantıdan en az üç gün önce üyelere yazılı olarak duyurulur.

b) İlk toplantıda, önceki ekibin plânlama ve çalışmaları gözden geçirilerek gelecek yıla ait gelişim plânı yapılır; gereksinim duyulan alanlarda çalışma grupları oluşturularak görevler belirlenir, gündemdeki diğer konular görüşülerek karara bağlanır.

c) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar, kurum müdürlüğü ve diğer yetkililerce uygulamaya konulur.

d) Kurulun sekreterya görevi, kurum müdürlüğünce yürütülür.

Çalışma gruplarının oluşturulması

Madde 119- Kurum gelişim yönetim ekibince ilk toplantıda; yörenin eğitim gereksinimlerini belirleme, öğretim programlarını hazırlama, meslek danışma, ölçme ve değerlendirme, toplam kalite yönetimi ve diğer konularda çalışmalar yapmak üzere en az üçer kişiden çalışma grupları oluşturulur.

Ekip üyeleri, gereksinim duyulduğunda çalışma gruplarında yer alabilir.

Kalite geliştirme ekibi

Madde 120– Kalite geliştirme ekibinin kuruluş ve işleyişi, "Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi" hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Sivil savunma ekipleri

Madde 121– Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Belgelerin Düzenlenmesi

Diploma

Madde 122– Meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanlara, bitirdikleri program türüne göre meslek lisesi, teknik lise, Anadolu meslek lisesi, Anadolu teknik lisesi diploması verilir.

Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir.

b) Bilgiler, kısaltılmadan açık olarak yazılır.

c) Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir.

d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanır. Müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda görevlendirilen öğretmence imzalanır.

e) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenir ve soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Soğuk damga, diplomaların sağ üst kısmına yapılır.

f) Diplomalar harca tâbidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir. Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.

g) İlköğretim diplomaları, arkasına son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra mezunlara geri verilebilir.

h) Diploma, öğrenciye veya velisine imza karşılığında verilir. Dilekçeyle istendiğinde iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

ı) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 123– Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde geçici mezuniyet belgesi verilir. Diploma verilirken bu belge geri alınır.

Tasdikname

Madde 124– Hangi nedenle olursa olsun kurumdan ayrılan öğrencilere üç nüsha tasdikname düzenlenir. Aslı veliye veya reşit ise öğrenciye imza karşılığı verilir ya da iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Birer örneği öğrenci dosyası ve yazışma dosyasına konur.

Tasdiknameye öğrencilerin kimlik bilgileri, ayrılış nedeni, okuma hakkını kullanma durumu, gündüzlü-yatılı-burslu olup olmadıkları, alan/dal dersleri, alan/dal seçmeli dersleri, seçmeli dersleri, yabancı dilleri ve devamsızlık durumları yazılır. Yarıyıl bitmeden ayrılanların tasdiknamelerine derslerden aldıkları puanlar yazılır.

Tasdikname, başvuru tarihini izleyen en geç üç gün içinde düzenlenir, ilgili müdür yardımcısı ve kurum müdürünce imzalanarak mühürlenir. Tasdikname bilgileri, sınıf geçme, devam-devamsızlık, kütük ve tasdikname defterleri ile öğrenci dosyasının ilgili bölümüne yazılır.

Öğrenim belgesi

Madde 125– Kurumdan ayrılan veya diploma alan her öğrenciye kimliğini, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatlerini ve notlarını, diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenci belgesi

Madde 126– Öğrencilere başvurmaları durumunda öğrenci belgesi verilir.

Öğrenim durum belgesi

Madde 127– Diplomasını kaybedenlere yazılı istekleri üzerine diploma bilgilerini içeren öğrenim durum belgesi, tasdiknamesini kaybedenlere ise onaylı tasdikname örneği verilir ve durum kütük defterine yazılır.

Öğrenim durum belgelerini ve tasdikname örneklerini iki defadan fazla kaybedenlere bu belge verilmez. Ancak durumları, yazı ile ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

Diğer öğrenim belgeleri

Madde 128- Kurumlarda;

a) Meslekî ve teknik orta öğretim programlarına denk bir yaygın meslekî ve teknik eğitim programının tüm modüllerini başarı ile bitirenlere meslekî eğitimi tamamlama belgesi,

b) Ustalık belgesine sahip Bakanlıkça düzenlenen iş pedagojisi kurslarını başarı ile tamamlayanlara usta öğreticilik belgesi,

c) Ustalık eğitimi sonucu veya Kanun gereği ustalık sınavına katılıp başaranlar ile ustalık hakkını doğrudan kazananlara ustalık belgesi,

d) Çıraklık eğitimi sonucu veya Kanun gereği kalfalık sınavına katılıp başaranlar ile kalfalık hakkını doğrudan kazananlara kalfalık belgesi,

e) Bakanlıkça seviyesi belirtilen programları başarı ile bitirenlere sertifika,

f) Her tür ve seviyedeki yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarını başarı ile tamamlayanlara bitirme belgesi

düzenlenir.

Kalfalık ve ustalık unvanlarının kullanılmadığı meslek dallarında, bu unvanların hak ve yetkilerini taşıyan belge verilir. İlgili meslek kuruluşlarının görüşü alınarak meslek standartlarına uygun belgelerde kullanılacak unvan, Bakanlıkça belirlenir.

Yaygın meslekî ve teknik eğitim programları sonunda verilen belgelere, pratik ve teorik eğitim süresi saat olarak yazılır. Belgelere fotoğraf yapıştırılmaz. Belgelerini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak belge aldığına dair bir yazı verilir.

Belgeler soğuk damga ile damgalanır.

Kalfalık, ustalık, usta öğreticilik belgelerinin düzenlenmesi

Madde 129– Kalfalık, ustalık, usta öğreticilik belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir ve yayımlanır.

Sınıf geçme defteri

Madde 130– Her sınıf için örneğine uygun sınıf geçme defteri düzenlenir. Sınıf geçme defteri, öğretim yılı sonunda kurumda saklanır.

Diploma defteri

Madde 131– Mezun olan öğrenciler için iki nüsha olarak düzenlenen diploma defterinin bir örneği kurumda saklanır, diğeri ise millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler

Madde 132– Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgelerin örneği ile düzenlenmelerine ilişkin açıklamalar, Bakanlıkça Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır ve kurumlarda bu örneklere uygun olan basılı evrak kullanılır. Basılı evrakın temininde 2866 sayılı "Öğrencilerle İlgili Bazı Basılı Evrakın Millî Eğitim Bakanlığınca Hazırlanması, Bastırılması ve Satılması Hakkında Kanun"a ve buna dayalı olarak yapılan düzenlemelere uyulur.

Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgelerin düzenlenmesi

Madde 133– Defterlerin her sayfası numaralanır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sağ üst köşesi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak kurum müdürlüğünce onaylanır.

Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapılıp kurum müdürünce onaylanır. Bilgisayar ortamında düzenlenen belgelerin çıktıları alınarak kurum müdürünce onaylanır ve bu kayıtlar CD veya diskete kopyalanarak saklanır.

Diploma ve diploma defterinde yapılan bütün değişiklikler millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler belge ve defterlere işlenmez. Gerektiğinde mahkeme kararı belgelerle birlikte gösterilir.

Nüfus cüzdanı olmayan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, pasaport veya oturma belgelerindeki bilgiler esas alınır.

Defterler ve dosyalar koruma altında bulundurulur. İlgililer, denetleme yetkisi olanlar ile sayım komisyonlarından başkasına gösterilmez.

Tutulan defterler, il millî eğitim müdürlüğünden izin alınmadıkça değiştirilemez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre saklanır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Bina, Tesis ve Konutlar

Kurum binası

Madde 134– Meslekî ve teknik öğretim öğrenci/kursiyerlerinin yaş ve gelişim durumlarına, yerleşim alanının gereksinimine göre projelerine uygun binalar yapılır. Binalarda; derslik, atölye, lâboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim ve müzik odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, gereksinime göre çağın gerektirdiği hobi alanları, internet odaları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir ve bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk Tarihi ve kültürüne ait levhalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, duvar gazetesi ile öğrencilerin diğer etkinliklerinin sergileneceği panolar bulundurulur.

Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi

Madde 135- Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden belli yükseklikte hazırlanan bir kaide üzerine Atatürk'ün büstü konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, ayaklı kaidede Türk Bayrağı, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili özdeyişleri ile kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

Derslikler

Madde 136– Derslikler, derslerin özelliklerine göre düzenlenebilir. Öğrenci/kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları dikkate alınarak donatımları yapılır.

Dersliklerde, yazı tahtasının üst kısmına çerçeveli Atatürk resmî, Atatürk resmînin sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Türkiye haritası ile demirbaş eşya listesi bulundurulur.

Hizmet odaları

Madde 137– Kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, bölüm-atölye-lâboratuvar ve koordinatör şefler, öğretmen, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde aşırılığa kaçılmadan ve standardına göre donatılır.

Atölye ve lâboratuvarlar

Madde 138– Alan/dal ve derslerin özelliklerine göre kurumlarda, atölye ve lâboratuvar kurulur ve eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerlerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Atölyelerde bulunması gerekli araç-gereç ile makine ve teçhizata ait donatım listeleri Bakanlıkça belirlenir.

Kütüphane

Madde 139– Kitaplık ve kütüphane, "Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata göre düzenlenir ve işletilir.

Uygulama sınıfı ve çocuk kulübü

Madde 140- Kurumların bünyesinde gereksinim duyulması durumunda, ilgili programın uygulama yeri olarak 3-6 yaş grubu için uygulama sınıfları, 6-12 yaş grubu için de çocuk kulüpleri Bakanlık onayı ile oluşturulabilir. Bu birimlerin çalışmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Spor alanları, araç-gereci ve spor tesislerinin kullanımı

Madde 141– Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan kurumlarda bu yerler, beden eğitimi dersleri ile her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

Spor salonu, çok sayıda öğrenci/kursiyerin aynı anda değişik spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde plânlanır. Spor salonu bulunmayan kurumların bahçeleri de aynı amaçla düzenlenir.

Beden eğitimi ve spor programının gerektirdiği spor malzemesiyle bu konudaki kitap ve dokümanlar, yönetimce sağlanarak spor odasında hazır bulundurulur. Spor alanı, spor salonu ve soyunma odalarının temizliği, korunması, bakım ve onarımı için gerekli önlemler alınır.

Spor alanları ve spor salonlarının çevrenin spor gereksinimlerini de karşılayabilecek şekilde kullanılması için gerekli çalışmalar yapılır. Kurum yönetimi, eğitim bölgesi koordinatör müdürü ile iş birliği yaparak spor alanı ve salonu bulunmayan kurumların çevredeki diğer kurum, okul, kuruluşlara ait spor tesislerinden yararlanabilmesi için gerekli girişimlerde bulunur.

Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır, işletilmesinde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Resim ve müzik derslikleri

Madde 142– Kurumlarda resim ve müzik derslikleri oluşturulur**.**

Resim dersliğinin, binanın kuzey veya kuzey batı yönünde düzenlenmesine ve bir öğrenci/kursiyere 2 m^2 alan düşmesine özen gösterilir.

Müzik dersliği diğer dersliklerden daha uzak bir yerde ve anfi şeklinde plânlanır, müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

Dersliklerde standartlara uygun araç-gereç bulundurulur.

Arşiv

Madde 143– Arşiv hizmetleri ilgili mevzuata göre yürütülür.

Pansiyon

Madde 144– Pansiyonlarla ilgili iş ve işlemler, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

Pansiyon binalarında:

a) Koltuk, kanepe, televizyon ve benzeri donanımla oluşturulacak dinlenme köşelerinde ev ortamının sağlanmasına özen gösterilir. Bu ortamlarda buzdolabı, çay seti gibi araç-gereç bulundurularak öğrencilerin yiyecek ve içecek gereksinimini karşılayabilecek önlemler alınır.

b) Öğrenci/kursiyerlerin derslerine çalışabilecekleri, gerekli araç-gereçle donatılmış etüt odaları oluşturulur.

c) Öğrenci/kursiyerlerin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri çeşitli ilgi alanlarına yönelik bireysel veya grup etkinliklerinde bulunabilecekleri bilgisayar, video, çeşitli spor araçlarının bulunduğu salon ve odalar ile görme engelli öğrenciler için teyp kullanabilecekleri ve braille daktilo ile yazarak çalışabilecekleri odalar düzenlenir.

d) Gerekli araç-gereçle donatılmış yeterli sayıda ütü odası bulundurulur.

e) Öğrenci/kursiyerlerin kullanacakları banyo, tuvalet ve çamaşırhanenin yatakhane ile aynı binada olmasına özen gösterilir. Çamaşırhanelerde yeterli sayıda ev tipi otomatik çamaşır ve kurutma makineleri bulundurulur.

Yatakhane

Madde 145– Yatakhaneler bir öğrenci/kursiyer için en az 4 m^2 alan düşecek şekilde plânlanır.

Yatakhanelerde; yeterli sayıda karyola ve etajer, yatak, yastık, battaniye ve nevresim takımı, kişisel eşya dolabı, duyuru panosu, öğrenci/kursiyerlerin fotoğraf ve kimliklerini belirleyen yatakhane plânı, fotoğraflı kimlik kartı, yangın talimatı, masa, sandalye, saat, ders araç-gereci için dolap, çağırmalı ankesörlü telefon ile acil durumlarda aranılacak telefon numaralarını gösteren çizelge bulundurulur.

Yemekhane

Madde 146– Pansiyonda yemekhane oluşturulması zorunludur. Pansiyonu bulunmayan kurumların fiziksel durumu da dikkate alınarak gerektiğinde yemekhane düzenlenebilir ve donatımı standartlara uygun olarak yapılır.

Yemekhanede yemek salonu, kiler, malzeme deposu, bulaşık yıkama yeri, soğuk hava deposu, içme ve kullanma suyu ile yedek su deposu, yeterli sayıda tuvalet ve lâvabo gibi yerlerin bulunması zorunludur.

Yemekhane hizmetlerinde sorumluluk, kurum müdürünce bir müdür yardımcısına verilir. Yemekhanede nöbetçi öğretmen ve yeterli sayıda nöbetçi öğrenci/kursiyer görevlendirilir. Mutfakta görevlendirilecek personelin periyodik olarak sağlık kontrolünden geçirilmesi yönetimce izlenir.

Yemekhanelerin sürekli olarak temiz, bakımlı ve düzenli bulundurulmasına özen gösterilir.

Revir

Madde 147- Yatılı ve pansiyonlu okullarda pansiyon binasının uygun bir yerinde revir düzenlenir.

Revirde; çerçeveli Atatürk resmi, çalışma masası ve koltuğu, telefon, ilk yardım dolabı, hasta muayene masası, pansuman masası, hasta yatağı, sedye, vestiyer, komodin, soyunma odası veya paravan, ecza dolabı, çöp kutusu ve sandalye bulundurulur. Ayrıca karantina bölümü oluşturulur.

Kantin

Madde 148– Kantinin kurulması, işletme ve denetimi ilgili mevzuat ve emirlere göre yürütülür.

Gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeleri bulunan kurumlarda döner sermaye bulunması durumunda kantin, kurumun uygulama birimi olarak değerlendirilir. Bu durumdaki kurumlarda birinci fıkra hükmü uygulanmaz.

Kooperatif

Madde 149– Kurum kooperatifi, Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi hükümlerine göre kurulur ve işletilir.

Konutlar

Madde 150– Kurum konutlarıyla ilgili iş ve işlemler, Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM
Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer Hususlar

Haftalık ders programı

Madde 151– Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ve ücretli okutacakları derslerin dağılımını gösteren haftalık ders programı, öğretim yılı başında yönetimce hazırlanır ve yazılı olarak verilir.

Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Kurumun fizikî koşulları ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

b) Dersler, özellikleri dikkate alınarak üst üste veya haftanın belirli günlerinde okutulacak şekilde plânlanır.

c) Teorik ve uygulamalı derslerin aynı güne konulması durumunda, teorik derslerin öğleden önceye, uygulamalı derslerin ise öğleden sonraya konulmasına özen gösterilir.

d) Uygulamalı meslek dersleri, olanaklar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde plânlanır.

Yıllık ders plânı

Madde 152- Zümre öğretmenleri, ders yılı başında programdaki konuların yer aldığı bir plân hazırlayarak müdüre onaylatırlar. Gerektiğinde yıllık ders plânında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler müdürün onayına sunularak uygulanır.

Yıllık ders plânı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslar:

Yıllık ders plânının hazırlanmasında ilgili dersin öğretim programı esas alınır.

Yıllık ders plânında yıllık çalışma takvimi, konular, amaçlar, uygulama, gezi-gözlem, eğitim aracı ve eğitim ortamı, kaynak, yöntem, yazılı yoklama, tören, belirli gün ve haftalar, ödev ve projeler gibi hususlar dikkate alınarak konular aylar ve haftalara bölünür.

Onaylanan yıllık ders plânının aslı öğretmene verilir. Bir örneği ise yönetimce saklanır. Öğretmen, yıllık ders plânını yanında bulundurur.

Günlük ders plânı

Madde 153– Öğretmenler, derse girmeden önce yıllık ders plânını esas alarak günlük ders plânı yaparlar.

Günlük ders plânı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslar:

a) Plân kısa, öz ve amaca uygun olacak şekilde hazırlanır. Konu, süre ve uygulamada gerektiğinde değişiklikler yapılabilir. İstendiğinde, okul müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.

b) Plânın belli formlara göre hazırlanması zorunlu değildir. Deftere veya dosya kâğıdına yapılması yeterlidir. Öğretmenlerin derse hazırlık notları da günlük plân olarak kabul edilir.

c) Konu, konunun amaçları, işleneceği gün, saat ve süre, uygulanacak yöntem ve teknikler, başvurulacak kaynaklar ile kullanılacak araç-gereç, varsa konu ile ilgili deney, proje, gezi, gözlem, uygulama ve benzeri çalışmalar ve değerlendirme yöntemi plânda belirtilir.

Aynı sınıfın değişik şubelerinde aynı dersi okutan öğretmen, bir sınıf için yaptığı plândan diğer sınıflarda da yararlanabilir. Ancak bu plânı uygularken sınıfların seviyelerini göz önünde bulundurur, gerektiğinde plân üzerinde bazı değişiklikler yapar.

Rehberlik

Madde 154– Rehberlik hizmetlerini yürütmek amacıyla psikolojik danışma ve rehberlik servisi oluşturulur ve gerekli araç-gereç kullanıma hazır bulundurulur.

Rehberlik hizmetleri, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre yürütülür.

Eğitici çalışmalar

Madde 155- Kurumlardaki eğitici çalışmalar, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde yürütülen eğitici çalışmalara kursiyer olmayanların da katılımına olanak sağlanır.

Öğrenci/kursiyerlerin ders dışı zamanlarında bireysel yeteneklerini geliştirici, katılımcı ve demokratik eğitim ortamını destekleyici kurum içi ve kurumlar arası sportif etkinlikler düzenlenir. Bu etkinliklere diğer öğrenci/kursiyerlerin de seyirci olarak katılmaları için kurum yönetimince gerekli önlemler alınır.

Kültürel ve sosyal etkinlikler

Madde 156- Kurslarda öğretim dönemi içinde veya sonunda il/ilçe millî eğitim müdürlüğünden izin alınarak programlara ilişkin seminer, sergi, defile, gezi, inceleme ve benzeri etkinlikler düzenlenebilir.

Ders kitabı, diğer araç-gereç

Madde 157– Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır. Bakanlıkça belirlenmeyen kitap ve eğitim araçları kurumlarda kullanılmaz.

Resmî kurum ve kuruluşların dışındaki kişi ve kuruluşlarca hazırlanan kitap ve eğitim aracından Bakanlıkça tavsiye edilmeyenler öğrencilere aldırılmaz.

Ders kitaplarının seçiminde, "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği" hükümlerine uyulur.

Disiplin

Madde 158- Kurumlarda öğrencilerin ödül ve disiplin işlerinde, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" ile "Uluslar Arası Yarışmalarda Dereceye Giren Öğrencilerin Ödüllendirilmesi Hakkında Yönerge" hükümleri uygulanır.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde kursiyerler, kurumun ve iş yerinin kurallarına uymak zorundadırlar. Uyarılara rağmen kurallara uymayan kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

Kılık-kıyafet

Madde 159- Kurumlarda, "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde kursiyerler ile çıraklık eğitiminde Kanun'a göre öğrencilik haklarından yararlanmayıp dışarıdan sınavlara girenlerin kılık-kıyafetinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Çalışma takvimi

Madde 160- Kurumlarda, öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler ile uygulanacak programların özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanacak çalışma takvimi, millî eğitim müdürlüklerince düzenlenir ve valilik onayı ile yürürlüğe konur.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde yerel özellikler dikkate alınır. Tam gün tam yıl eğitim yapılan kurumlar ile yaygın meslekî ve teknik eğitimde kursiyerlerin ve öğretmen/usta öğreticilerin istekli olması durumunda kurslara yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam edilebilir.

Çalışma ve ders/kurs süresi

Madde 161- Kurumda yapılan meslekî eğitimde ders saati, işletmede yapılan beceri eğitiminde ise çalışma saati esas alınır. Buna göre bir ders/kurs saati 40 dakika, dinlenme süresi ise en az 5 dakikadır. Gerektiğinde atölye ve lâboratuvar uygulamaları ile zümre öğretmenler kurulunun kararıyla özelliğine göre bazı derslerde blok ders yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini geçemez.

Derslerin başlama ve bitiş saatleri, il/ilçe millî eğitim müdürü veya ilgili müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında eğitim bölgesi danışma kurulu ile yapılan toplantıda okulların özellikleri ve uygulanan programlar dikkate alınarak belirlenir.

İşletmelerdeki meslekî eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak bu eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim koşulları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak, il meslekî eğitim kurulunun kararı ile saat 24.00'ü geçmemek üzere gece de yapılabilir

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde haftalık çalışma süresi, dört saatten az olmayacak şekilde kursun özelliğine göre düzenlenir.

Sınıf/grup oluşturma

Madde 162- Kurumun öğretmen sayısı, derslik, atölye, lâboratuvar ve donatımı dikkate alınarak bir şubede öğrenci/kursiyer sayısının 30 olması esastır.

Örgün eğitimde kayıt yaptıran öğrenci sayısı 12'den az olan programlarda sınıf oluşturulmaz. Bu öğrenciler, ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara yönlendirilir.

Çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitimde bir programın açılabilmesi için en az 12 kişilik grubun oluşması gerekir. Öğrenci/kursiyer sayısının 8 in altına düşmesi durumunda il/ilçe millî eğitim müdürünün teklifi, mülkî amirin onayı ile eğitime devam edilebilir.

Ancak, yaygın meslekî ve teknik eğitimde; engelliler, koruma altındaki çocuklar, sokakta çalışan çocuklar, hastahanede yatan kişiler, tutuklu ve hükümlülere yönelik kurslar ile unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılmasına yönelik açılacak kurslarda kursiyer sayısı dikkate alınmaz.

Kurumların döner sermaye işletmelerine bağlı olarak ücretle açacakları kurslarda grup oluşturma zorunluluğu aranmaz.

Müdürlükçe bir meslek dalında kaydedilen çırakların sınıf oluşturacak sayıda olmaması ya da eğitimin çeşitli olanaksızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan çırakların kayıtları, eğitim ve ulaşım olanağı bulunan en yakın kuruma nakledilir. Bu konuda, gerektiğinde il meslekî eğitim kurulunca gerekli plânlama yapılır.

Bu çırakların durumu ve meslek dallarına göre sayısı, ilgili müdürlükçe öğretim yılı başlamadan önce il meslekî eğitim kurulunun sekreterya görevini yürüten müdürlüğe bildirilir. İl meslekî eğitim kurulunca başka bir kuruma nakledilemeyeceklerine karar alınan çırakların meslek alanındaki ortak ve dal derslerinin eğitimi, birleştirilmiş sınıflarda yoğunlaştırılmış olarak yapılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda da eğitime alınamayan çıraklar, pratik eğitim süresini tamamladıklarını belgelendirmeleri durumunda kalfalık sınavlarına alınırlar.

Teknik orta öğretim programı öğrencilerine meslekî orta öğretim diploması verilmesi

Madde 163- Sorumlu dersi olmaksızın on ikinci sınıfa geçen teknik orta öğretim programı öğrencileri, meslekî orta öğretim diploması almaya hak kazanırlar. Düzenlenecek diplomaların bölüm hanesine Bakanlıkça belirtilen meslek alan/dalı yazılır. Bu öğrencilerden isteyenlerin 160 saatlik staj çalışmasını tamamlamış olmaları durumunda diplomaları, öğrencisi oldukları kurum müdürlüğünce düzenlenir ve öğrenim belgesiyle birlikte kendilerine verilir. On ikinci sınıfa devam etmek isteyenlerin diplomaları geri alınarak yeniden kuruma kayıtları yapılır. Bunlara, teknik orta öğretim programını bitirdiklerinde meslekî orta öğretim diplomaları geri verilmez.

Modül programları bitirenler

Madde 164– Bakanlıkça, örgün meslekî ve teknik orta öğretim programlarına denkliği kabul edilen bir yaygın meslekî ve teknik eğitim programının alan/dalının tüm modüllerini tamamlayanlara, ilgili alan/dalın meslekî eğitimini tamamlama belgesi verilir. Bunlardan lise mezunu olanlara ilgili alan/dala ait meslekî orta öğretim diploması ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenir. Bu diplomanın hangi kurumca verileceği il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

Yoğunlaştırılmış program

Madde 165– Öğretmenin rapor alması, izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular ile doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri durumlarda mülkî amir ve ilgili kurumların kararı ile tatil edilen sürelerde yapılamayan dersler, yoğunlaştırılmış programlar ile tamamlanır ve ders yılının uzatılması yoluna gidilmez. Bu programlara ayrılacak ders saati sayısının dönem içinde devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması esastır.

Kurum-aile birliği, koruma derneği ve vakıflar

Madde 166– Kurum-aile birliği, koruma derneği ve vakıflar, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulur ve çalışmalarını yürütür.

Kurum-çevre ilişkileri

Madde 167– Eğitim-öğretim etkinliklerinde kurum-çevre ilişkilerine önem verilir.

Yönetim; basılı, görsel ve işitsel iletişim araçlarıyla kurumu tanıtır, öğretmen, öğrenci, veli ve kamuoyunu çalışmalar konusunda bilgilendirir ve amaçların gerçekleşmesi için yönlendirir.

Yönetici, öğretmen ve diğer personel; kurum-çevre ilişkilerinde tutarlı, duyarlı, ölçülü, sevgi ve saygıya dayalı bir anlayış sergilerler.

Hizmet içi eğitim

Madde 168– Kurumlarda yapılacak hizmet içi eğitim etkinlikleri, "Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

Zararlı alışkanlıklardan korunma

Madde 169- Öğrenci/kursiyerlerin, her türlü zararlı alışkanlıklardan korunması esastır. Bu konuda, kurum yönetimince, öğretmen, veli ve çevre ile iş birliği yapılarak gerekli önlemler alınır.

Tabelâlar

Madde 170– Kuruma ait bina ve tesislerin tabelâları, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Tabelâları Yönetmeliği" hükümlerine göre düzenlenir.

Olgunlaşma programlarında üretim plânlaması ve uygulaması

Madde 171- Olgunlaşma programlarının uygulandığı kurumlarda; üretim, araştırma, danışmanlık, seminer gibi çalışmalar, bölgesel gereksinime göre döner sermaye kapsamında plânlanır ve yürütülür.

Kurumda, alan/dallara ait üretim atölyelerinin oluşturulması esastır. Araştırma, tanıtım ve pazarlama bölüm şeflikleri ile koordineli olarak çalışacak olan üretim atölyelerinde; üretim için hazırlanan örnek tiplere (prototiplere) uygun seri üretim yapılır; ayrıca siparişe yönelik ürünler ile sanatsal nitelik taşıyan ürünler hazırlanır.

Müdürlükçe, üretim atölyelerinde, atölye şefinin başkanlığında yeterli sayıda alan öğretmeni, usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir.

Meslek alan/dallarından birinin eğitimini başarıyla tamamlayanlar, istediklerinde, öğretmenler kurulunca belirlenecek kontenjanlar esas alınarak, ilgili mesleğin üretim atölyesinde döner sermaye hükümleri doğrultusunda çalışmalarına devam edebilirler.

Sağlık hizmetleri

Madde 172– Öğrencilerin sağlık işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi olanağı bulunanların sevkleri ilgili kurumca yapılır.

b) Sosyal güvencesi bulunmayanların sevkleri, tedavi giderlerinin karşılanmayacağı belirtilerek kurum müdürlüğünce öncelikle birinci basamak tedavi kurumlarına yapılır.

c) Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Ayrıca öğrenciler, kendi istekleri ile sağlık kurum ve kuruluşlarına başvurarak tedavilerini yaptırabilirler.

Kimlik-paso

Madde 173– Öğrenciler ve en az bir yıl süreli yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına devam eden kursiyerlere, kurum müdürlüğünce öğrenci kimlik belgesi verilir. Kimlik ve paso ile ilgili giderler, öğrenci/kursiyerler ve veliler tarafından karşılanır. Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

Yarım yatılılık

Madde 174– Sınıf rehber öğretmenlerince ekonomik durumlarının yetersiz olduğu belirlenen öğrencilere yardımcı olmak amacıyla genel bütçeden karşılanan ödenekle yarım yatılı kadrosundan öğle yemeği verilir.

Öğrencilere verilen yemeklerden müdür, nöbetçi müdür yardımcıları, yemekhanede nöbetçi öğretmenler, aşçı ve aşçıya yardım eden hizmetliler ücretsiz olarak yararlanırlar.

Kurumun öğretmen ve diğer personeli ile öğrencilerden isteyenler, her gün için yarım yatılı öğrenci tabelâsına göre günlük ücreti ödemek koşuluyla öğle yemeğinden yararlanabilirler.

Yemek ücretleri her ayın başında peşin alınır. Yemek ücreti vermiş olanlara, yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devredilmez. Ancak kurum, bir hafta veya daha fazla süreyle tatil edilirse bu günlere ait alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

Bakanlık müfettişleri ve Bakanlıkça görevlendirilenler ile diğer eğitim kurumlarından gelen öğretmen ve öğrenci grupları, ücretini ödemek kaydıyla yemeklerden yararlanabilirler.

Pansiyonu bulunan kurumlarda yarım yatılılık ödeneklerinden alınan malzeme, pansiyon ambarına devredilir ve bir ambar defteri tutulur.

Öğrenci/kursiyer nöbetleri

Madde 175– Öğrenci/kursiyerlere nöbet görevi verilebilir. Nöbet yerleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrenci/kursiyerlerin görevleri yönetimce belirlenir.

Nöbetçiler, nöbetçi öğretmen veya müdür yardımcısına bilgi vermek koşuluyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrenci/kursiyerlerin nöbet tuttukları günler devamsızlıktan sayılmaz.

Evci çıkma

Madde 176– Yatılı öğrencilere, velilerinin yazılı isteği üzerine müdür veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı evci çıkma izni verebilir. Bu izin için bir belge düzenlenir.

Tatiller ve süreleri

Madde 177– Tatiller ve süreleri ilgili mevzuatına göre yürütülür.

BEŞİNCİ KISIM
Kurumda ve İşletmelerde Meslekî Eğitim

BİRİNCİ BÖLÜM
İşletmelerin Belirlenmesi, İşletme Belirleme Komisyonlarının Kuruluş ve Görevleri ile Sözleşme İmzalanması

İşletmelerin belirlenmesi

Madde 178- Kapsama alınan il ve mesleklerde, işletmelerde meslekî eğitim uygulaması yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince şubat ayı içinde il meslekî eğitim kuruluna bildirilir.

İşletmelerdeki personel sayısının belirlenmesinde her yılın ocak ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde ise temmuz ayı verileri esas alınır.

İşletmelerde eğitim görecek öğrenci sayısının belirlenmesinde;

a) Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında,

b) Mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet gösterdiği mevsimde

çalışan personel sayısı esas alınır.

İl meslekî eğitim kurulu, listelerin bir örneğini işletmelerin belirlenmesi için kurulacak komisyon çalışmalarında kullanılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderir.

Meslekî eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğu ile meslekî eğitim görecek öğrenci sayılarının belirlenmesi, il meslekî eğitim kurulu kararı ile il/ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyonları tarafından yapılır. Komisyon/ komisyonların düzenleyecekleri raporların bir örneği, bilgi için il meslekî eğitim kuruluna gönderilir.

İldeki işletmelerde meslekî eğitim yapılmasına gereksinim duyulan yeni meslek alan/dalları; il meslekî eğitim kurulu tarafından belirlenerek karara bağlanır ve Bakanlığa önerilir.

Meslekî eğitim yapılacak Türk silahlı kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

İşletme belirleme komisyonlarının kuruluşu

Madde 179- İl/ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyon/komisyonları, meslekî eğitimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında;

a) İlgili alanda eğitim veren kurumların koordinatör müdür yardımcıları, sektör koordinatör şefi ile birer meslek alanı öğretmeni,

b) İlgili meslek alanını temsil eden odalardan katılacak bir temsilci,

c) Türkiye İş Kurumu temsilcisinden

oluşur.

İşletme belirleme komisyonlarının görevleri

Madde 180- Komisyonlar:

a) İl/ilçelerde meslekî eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğunu;

1) İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapılması,

2) Öğretim programının en az % 80 inin uygulanmasını sağlayacak donanıma sahip olması,

3) Kanun gereğince 10 veya daha fazla öğrenciye meslekî eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunması,

4) Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personelin bulunması,

5) Öğrencilerin giyinme, soyunma, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunması,

6) İşletmelerdeki meslekî eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrenim gören öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılanması,

7) Önceki ders yılında bu işletmede meslekî eğitim uygulanmış ise eğitimin Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılmış olması

gibi ölçütleri göz önünde bulundurarak belirler.

b) İşletmede meslekî eğitim görecek toplam öğrenci sayısını belirler, uyguladıkları programlara göre kurumlara dağılımını yapar.

c) İşletmelerin meslekî eğitime uygunluğunun belirlenmesi ile ilgili önerileri içeren raporu hazırlar.

d) Ders yılı sonunda işletmelerde yapılan meslekî eğitimi değerlendirir ve gelecek ders yılına ilişkin önerileri hazırlar.

Komisyonlar, işletmelerin eğitime uygunlukları ile gönderilecek öğrenci sayılarının meslek alan/dallarına göre belirlenmesini her yıl turizm sektörü için şubat, diğer sektörler için mayıs ayı içinde yapar. İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, komisyon raporları doğrultusunda hangi işletmeye hangi meslek alan/dalından ne kadar öğrencinin gönderileceğine ilişkin raporların bir örneğini turizm sektörü için mart, diğer sektörler için haziran ayının sonuna kadar ilgili kurum müdürlüklerine gönderir. Müdürlükler kendilerine gönderilen raporlar doğrultusunda, işletme ile her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere sözleşme imzalar.

Özellik arz eden sektörlerde işletmelerin belirlenmesinde, coğrafi bölge veya il sınırları yanında, sanayi ve hizmet yatırımlarının yoğunluk kazandığı bölgeler de göz önünde bulundurulur. Bu tür işletmelerin belirlenmesi, ilgili illerin eş güdümü ile gerçekleştirilir.

Kanun'da belirtilen sayıdan az personel çalıştıran işletmelerden eğitime uygun olanların belirlenmesi

Madde 181- 20 den az personel çalıştıran işletmelerden; öğrencilere, meslekî eğitim yaptıracağını yazılı olarak kurum müdürlüğüne bildirenlerin meslekî eğitime uygun olup olmadığı, müdürlüklerce ilgili bölüm şefi, sektör koordinatör şefi ile alan öğretmenlerinden ve ilgili oda temsilcilerinden oluşturulan komisyonca incelenir. Komisyon tarafından uygun görülen işletmelerde de meslekî eğitim yapılabilir.

Bu işletmelerin eğitime uygunluğu, eğitim yapılacak meslek alan/dalı ve eğitim görecek öğrenci sayılarının belirlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

İşletmede meslekî eğitimde sözleşme

Madde 182- İşletmelerde meslekî eğitim görecek öğrencilerin sözleşmesi, kurumdaki eğitimin sona erdiği tarihten itibaren ders yılının ikinci haftası sonuna kadar müdürlük ve işletme yetkilileri arasında imzalanır. Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir.

Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneği de kurumdaki dosyalarında saklanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim Uygulaması

Beceri eğitimi

Madde 183- Kapsama alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin; 11 inci sınıftan itibaren programlarında belirtilen meslek derslerinden uygulamalı olanların eğitimlerini işletmelerde görmeleri esastır.

Ancak, il meslekî eğitim kurulu kararı ile 10 uncu sınıf öğrencileri de beceri eğitimi için işletmelere gönderilebilir.

Bakanlık ile kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollere veya iş birliği proje anlaşmalarına göre eğitim yapan kurum ve meslek alan/dallarındaki öğrenci/kursiyerlerin, işletmelerde gerçekleştirilecek uygulamalı meslekî eğitimleri, bu protokol veya proje anlaşmalarına dayalı olarak düzenlenen uygulama yönergesindeki hükümlere göre yürütülür.

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrenciler, 9 uncu veya 10 uncu sınıftan itibaren meslekî eğitimlerini işletmelerde yoğunlaştırılmış olarak görebilirler.

Her öğrenci, meslek alan/dalının öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.

Öğrencilerin meslekî eğitimlerini aynı iş yerinde sürdürmeleri esastır. Ancak, ilgili sınıfa ait uygulamaların bir kısmının işletmelerde yapılamaması durumunda, eksik kalan uygulamalar, işletme ile kurum müdürlüğünün anlaşması ile ders yılı içinde başka işletmelerde veya kurumda telâfi eğitimi programına göre tamamlanır.

Programlarında ön görülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların kurumda tamamlatılması amacıyla yoğunlaştırılmış telâfi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem notunun belirlenmesinde dikkate alınır.

Teorik eğitim

Madde 184- Meslek derslerinin teorik eğitimi, kurumda veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılabilir.

Teorik eğitim;

a) Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede meslekî eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,

b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde meslekî eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,

c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda kurumda

yapılır.

Ancak, teorik meslek derslerinin eğitiminin işletmede yapılabilmesi için en az 8 kişilik öğrenci grubunun bulunması gerekir.

İşletme yönetiminin istemesi durumunda kurum müdürlüğünce, ilgili meslek derslerinin teorik eğitimini yaptıracak öğretmenler işletmede görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenlerin ek ders ücreti işletme tarafından ödenir.

Teorik eğitim için izin

Madde 185- İşletmeler; öğrencilere teorik eğitim için kurum müdürlüğünce düzenlenecek programa göre haftada iki gün ücretli izin vermekle yükümlüdürler.

Dönemler

Madde 186- Kurum ve işletmelerde meslekî eğitim uygulamasında bir ders yılı iki dönemden oluşur. Dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri yıllık çalışma takvimi ile belirlenir.

İş dosyası tutma

Madde 187- İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan meslekî eğitim ile ilgili bir iş dosyası tutturulur.

Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personel ile koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, yıl sonu beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem meslekî eğitim puanları ile birlikte kurum müdürlüğüne gönderilir.

Yurt dışında staj/beceri eğitimi

Madde 188- Öğrenciler, her türlü sorumluluk ve giderler kendilerine ait olmak üzere staj/beceri eğitimlerini, yurt dışındaki işletmelerde de yapabilirler. Buna göre veli, işletmenin staj/beceri eğitimine uygunluğuna dair yurt dışı temsilciliğinden alınan belge ve işletmenin staj/beceri eğitimi yaptıracağına ilişkin istek yazısı ile birlikte valilik onayı için kurum müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.

Valilikçe izin verilen öğrenciler, bu eğitimlerinden önce belgelerini onaylatmak üzere yurt dışı temsilciliğine başvururlar. Staj/beceri eğitimi sonunda da eğitimin tamamlandığına dair belge yurt dışı temsilciliğine onaylatılır ve onay tarihinden itibaren 15 gün içinde belgeler kurum müdürlüğüne teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yoğunlaştırılmış Eğitim

Yoğunlaştırılmış eğitim

Madde 189- Her sınıfa ait teorik ve uygulamalı eğitim, yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Yoğunlaştırılmış eğitime ait çalışma takvimi ile diğer esas ve usuller, kurum müdürlüğü ve işletme yetkilileri arasında yapılacak protokolle belirlenir.

Eğitim süresi

Madde 190- Yoğunlaştırılmış programların uygulanmasında, teorik veya uygulamalı derslerin öğretim süresi, bu derslerin ders yılı içinde okutulması gereken ders saati sayısından az olamaz.

Teorik meslek dersleri, ders yılı içinde okutulur.

Eğitimde süreklilik

Madde 191- İşletmelerdeki meslekî eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise kurumda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır.

Sözleşmesi devam eden öğrenciler, yaz aylarında da işletmelerdeki eğitimlerine devam ederler. Ancak, bu süre içinde isterlerse ücretli veya ücretsiz izin haklarını kullanabilirler.

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alanlarında öğrenim gören öğrencilerin yoğunlaştırılmış eğitimleri ile ilgili esas ve usuller yönerge ile düzenlenir.

İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler, kayıtlı oldukları programdan mezun oluncaya kadar eğitime başladıkları işletmelerde, bu işletmede öğretim programının tamamının uygulanamaması durumunda başka işletmelerde veya kurumda öğretim programını tamamlamak zorundadırlar.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenci/kursiyerler eğitimlerini kurumda sürdürürler.

Öğrenci grubu

Madde 192- İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören en fazla 12 kişiden oluşan öğrenci grubu için işletme tarafından en az bir eğitici personel veya usta öğretici görevlendirilir.

İşletmelerde meslekî eğitim göreceklerin belirlenmesi

Madde 193- Bir meslek alan/dalında işletmelerde meslekî eğitim görecek öğrenci sayısının işletmelere gönderilecek öğrenci sayısından fazla olması durumunda, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında en az üç üyeden oluşan komisyon kurulur.

Komisyon, öğrencilerin;

a) Bir önceki sınıfa ait yıl sonu başarı ortalamasını,

b) Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,

c) Genel durumunu

dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

İşletmelerdeki meslekî eğitimin plânlanması

Madde 194- İşletmelerdeki meslekî eğitimin plânlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, kurum müdürü ve işletme yetkilisi tarafından yapılır.

İşletmelerde yapılan eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yürütülmesinden, kendi görev ve yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla kurum müdürü ve işletme yetkilisi birlikte sorumludur.

Seçmeli meslek dersleri

Madde 195- Öğrenciler, seçmeli meslek derslerinden uygulamalı olanları işletmelerde, kurum müdürlüğünce gerekli görülmesi durumunda da kurumda görürler. Bu derslerin kurumda verilmesi durumunda ve gerektiğinde yarıyıl, yaz tatillerinde ve hafta sonlarında yoğunlaştırılmış olarak ders yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Meslekî eğitimde işletmelerin görev ve sorumlulukları

Madde 196- Meslekî eğitim yaptıracak işletmeler:

a) Öğrencilerin işletmede yapacakları meslekî eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışı ile ilgili esasları düzenleyen protokolü işletme belirleme komisyonu ile birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.

b) Meslekî eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.

c) İşletmede meslekî eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir.

d) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, kurum müdürlükleri ile koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.

e) Meslekî eğitim için gerekli olan temrin malzemesi ile araç-gereci temin eder.

f) İşletmede meslekî eğitim gören öğrenciye, yaşına uygun asgari ücretin % 30 undan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci velisi ve kurum müdürü ile birlikte imzalar.

g) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini süresi içinde ilgili kurum müdürlüğüne bildirir.

h) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.

ı) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.

i) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.

j) Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.

k) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.

l) Meslekî eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.

m) Öğrenci/kursiyerlerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli sevk işlemlerini yapar.

n) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için kurum müdürü ile iş birliği yapar.

İşletmelerde yapılan meslekî eğitimin plânlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.

Öğrenci, çırak ve kursiyerleri, günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işler ile Ağır ve Tehlikeli İşler Tüzüğüne aykırı işlerde çalıştırılamazlar. Bunlar, personele sunulan sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.

Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel

Madde 197- Kurumda veya işletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, kurumun kadrolu/ücretli öğretmenleri veya işletmelerdeki eğitici personel tarafından yaptırılır.

İşletmelerde beceri eğitiminde görev alacak eğitici personel/usta öğretici

Madde 198- İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.

Eğitici personel/usta öğretici:

a) İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin plânlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.

b) Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmenle birlikte eğitim uygulamasına ait plânlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde plânları işletme yetkilisi ile kurum müdürünün onayına sunar.

c) Öğrenci/kursiyerlerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

d) Öğrenci/kursiyerlerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

e) Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda kurum ve işletmelerin yapacakları hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

f) Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.

g) Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.

h) Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenci ile birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.

ı) İşletmenin genel işleyişi, üretimi, iş akışı, iş güvenliği konularında öğrencilere bilgi verir.

Çıraklık eğitiminde iş yerinde aranacak koşullar

Madde 199- Çırak çalıştıran iş yerlerinde, eğitim programlarında belirtilen makine, takım, araç-gereç bulundurulur. Yerleşim yerinin sanayileşme düzeyi göz önüne alınarak il meslekî eğitim kurulu bu araç-gerecin sayı ve niteliğinde değişiklik yapabilir.

Aday çırak ve çırak çalıştıran iş yerlerinde usta öğretici bulundurulması zorunludur. Bir usta öğreticinin pratik eğitiminden sorumlu olacağı aday çırak ve çırakların toplamı altıdan fazla olamaz. Ancak bir iş yerinde usta öğretici, yanında çalışan her kalfa için bir aday çırak veya çırağın daha pratik eğitim sorumluluğunu alabilir. Bu durumda bir usta öğreticinin, pratik eğitiminden sorumlu olacağı aday çırak ve çırakların toplam sayısı sekizi geçemez.

İş yerlerinde usta öğretici olarak istihdam edilip aday çırak ve çırakların pratik eğitim sorumlulukları dışında görevi bulunmayanlar, 16 aday çırak veya çırağın pratik eğitim sorumluluğunu alabilirler.

Bünyesinde eğitim birimi oluşturulmuş olan işletmeler, aday çırak ve çırakların pratik eğitimlerini bu eğitim birimlerinde yapabilirler.

Çıraklık eğitiminde işveren veya vekilinin görev ve sorumlulukları

Madde 200- İşveren veya vekilinin aday çırak ve çırağa karşı olan görev ve sorumlulukları:

a) Aday çırak ve çırağın;

1) Millî, ahlâkî, insanî ve manevî değerlerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,

2) Pratik eğitimini eksiksiz yapmasını sağlayarak aday çırakları çıraklığa; çırakları kalfalığa hazırlamak,

3) En iyi şekilde yetiştirilmesi için, mümkün olan özeni göstermek, bu amaçla diğer ilgililerle iş birliği içinde çalışmak,

4) İzin, hastalık ve diğer nedenlerle olan devamsızlığını ilgili kurum müdürlüğüne bildirmek,

5) Pratik eğitimden sorumlu olacak usta öğreticiyi görevlendirmek,

6) Pratik eğitimle ilgili malzemeyi sağlamak,

7) Sözleşmesinde belirtilen koşullara uymak, ücret ve sosyal yardımlarını zamanında vermek,

b) Aday çırak ve çırağa her yıl, teorik eğitimin yapıldığı zamanlar dışında bir ay ücretli izin vermek.

c) Teorik eğitime devam etmesini sağlamak için kurum müdürlüğünce belirlenecek programa uygun olarak aday çırak ve çırağa haftada bir gün ücretli izin vermek veya teorik eğitimin iş yerinde yapılması durumunda teorik eğitim süresince ücretli izinli saymak.

d) Aday çırağın ilgi ve yeteneğine uygun meslek seçimi yapmasına yardımcı olmak, iş hayatı koşullarına uyumunu sağlamak ve çalışmayı sevmesine yardımcı olmak.

e) Çıraklık süresini tamamlayan çırağın, açılacak ilk kalfalık sınavına girmesini sağlamak.

İşletme koşullarına uyma

Madde 201- Öğrenci, çırak ve kursiyerler, işletmelerin koşullarına ve çalışma düzenine uymak zorundadır. Bunlar, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, iş yerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme koşullarına uyarlar.

Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamazlar.

ALTINCI KISIM
İşletmelerde Eğitim Biriminin Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları
BİRİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Eğitim Ortamı ve İşleyiş

Kuruluş

Madde 202- On ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmeler, bu amaçla bir eğitim birimi kurar. Bu birimin donatımı, amacına uygun olarak işletme tarafından yapılır.

Fizikî ortam

Madde 203- Eğitim birimi, en az on öğrencinin eğitim yapabileceği asgarî standartlarda, çağın gereklerine ve her türlü sağlık ve koruyucu güvenlik önlemlerinin alındığı eğitim-öğretime uygun bir ortamda oluşturulur.

Eğitim ortamı

Madde 204- Eğitim birimi, beceri ve teorik eğitime uygun olarak düzenlenir, fizikî mekân, eğitimin özelliği, meslek alanı/dalı dikkate alınarak günün koşullarına göre gerekli ve yeterli araç-gereçle donatılır.

Öğrenci/kursiyerler, işletmenin ortak kullanım alanlarından da yararlandırılır.

İşleyiş

Madde 205- Eğitim birimindeki eğitim-öğretim etkinlikleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurum ile işletme arasında yapılan plânlama doğrultusunda yürütülür. İşletme, kendi personeli için alınmasını zorunlu gördüğü işletmeye uyum eğitiminin öğrencilere de verilmesini sağlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim Kurulu ve Eğitim Birimi Personelinin Görevleri

Eğitim kurulu

Madde 206- Eğitim kurulu, işletme sahibi veya üst düzey yetkililerinin katılımı ile eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşur. Bu kurul, eğitime ilişkin tüm iş ve işlemlerde kararlar alır.

Kurul ayrıca, işletmenin eğitime ilişkin genel politikasını ve eğitim gereksinimini, yapılacak eğitimle ilgili yöntem ve ilkelerini belirler. Eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirir.

Eğitim birimi personeli

Madde 207- Eğitim biriminde, işletme sahibi/yöneticisi tarafından işletmede eğitimden sorumlu yönetici ve öğrenci/kursiyer sayısına göre yeterli sayıda eğitici personel/usta öğretici görevlendirilir. İşletmede istenilen nitelik ve sayıda eğitici personel/usta öğretici bulunmaması durumunda, kurumlardan meslek dersleri öğretmenleri görevlendirilebilir.

Eğitim yöneticisinin görevleri

Madde 208- Eğitim yöneticisi, eğitim birimindeki tüm etkinliklerin plânlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

İş birliği yaptığı kurum müdürü/müdürleri ile koordineli olarak çalışır.

Eğitim ile ilgili olarak yaptığı iş ve işlemlerden işletme sahibi/yöneticisine karşı sorumludur.

Usta öğretici/eğitici personel görevlendirilmesi

Madde 209- Eğitim biriminde yeterli sayıda;

a) Ustalık yeterliğini kazanmış, öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, meslekî eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta öğretici,

b) Meslekî yeterliğe sahip öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, meslekî eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya kurumlarda atölye, lâboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel

görevlendirilir.

Çalışanların eğitimi

Madde 210- Çalışanların meslekî eğitimlerinde; iş birliği anlayışı çerçevesinde kamu ve özel kurum ve kuruluşlara ait okul ve eğitim merkezlerinin tüm olanaklarından yararlanılır.

YEDİNCİ KISIM
Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Primlerin Hesaplanması

Prim

Madde 211- Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigorta primleri, 1475 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen, yaşlarına uygun asgarî ücretin % 50'si üzerinden, sigortalı ve işveren hissesi ayrılmadan Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

İş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası primlerinin hesaplanması

Madde 212- Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler için ödenecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigorta primlerinin hesaplanmasında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Sigortalının Tescili, Prim Belgeleri ve Sözleşmeler

Sigortalının tescili

Madde 213- Kurum müdürlüklerince, ilk defa sigortalı olacak aday çırak, çırak ve öğrenciler için üç nüsha "Sigortalı İşe İlk/Tekrar Giriş Bildirgesi" doldurularak süresi içinde Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilir. Bu kurumca verilecek sigorta sicil numarası bu bildirgelere kaydedildikten sonra bir örneği saklanmak üzere kurum müdürlüklerine geri verilir.

Daha önce sigorta sicil numarası almış olan aday çırak, çırak ve öğrenciler için iki örnek "Sigortalı İşe İlk/Tekrar Giriş Bildirgesi" düzenlenir. Bildirgenin aslı Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilir, diğer örneği kurum müdürlüğünde saklanır.

Tek sigortalının bildirgesinin gönderilmesi durumunda dizi pusulası düzenlenmez.

Sicil kartı

Madde 214- İlk defa sigortalı olanlara Sosyal Sigortalar Kurumunca "Sicil Kartı" verilir. Bu kart, istenildiğinde gösterilmek üzere aday çırak, çırak ve öğrenciler tarafından saklanır.

Prim belgeleri

Madde 215- Kurum müdürlüklerince doldurularak Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilecek prim belgeleri, "Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi" ve Kanuna tâbi aday çırak, çırak ve öğrencilerin listesinden oluşur.

Aylık sigorta primleri bildirgesinin doldurulması

Madde 216- Kurum müdürlüklerince, aday çırak, çırak ve öğrencilerin o ay içinde sigorta primleri hesabına esas tutulacak prime esas kazanç, prim ödeme gün sayılarını ve sigorta primleri için gerekli diğer bilgileri gösteren "Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi", dört nüsha olarak doldurulur ve aslı, en geç izleyen ayın sonuna kadar Sosyal Sigortalar Kurumuna, iki örneği de ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve bir örneği kurumda saklanır.

Aday çırak, çırak ve öğrenci listelerinin düzenlenmesi

Madde 217- Kurum müdürlüklerince, sözleşmeli aday çırak, çırak ve öğrencileri gösteren liste, dört nüsha olarak düzenlenir ve bir örneği aylık sigorta primleri bildirgesi ekinde Sosyal Sigortalar Kurumuna, iki örneği de ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve bir örneği kurumda saklanır.

Sözleşmenin niteliği

Madde 218- İşletme sahibinin; aday çırak ve çırağı çalıştırmadan önce velisi, vasisi veya 18 yaşını dolduranlarla yaptığı çıraklık sözleşmesi ve işletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerle ilgili olarak kurum müdürü arasında yapılan sözleşmeler, 1475 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen asgari ücretler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre düzenlenip Sosyal Sigortalar Kurumuna verilen aylık sigorta primleri bildirgeleri niteliğindedir.

Sözleşmelerde; eğitime katılma, eğitim koşulları, yıllık izin, tarafların görev ve sorumlulukları, sözleşmenin fesih nedenleri, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususlar bulunur.

Sözleşme formları, Bakanlıkça veya izin vereceği kurum ve kuruluşlar tarafından çoğaltılır. İzinsiz olarak çoğaltılan sözleşme formları, kurum müdürlüğünce işleme konulmaz.

Dört örnek olarak düzenlenen ve kurum müdürlüğünce onaylanarak yürürlüğe giren sözleşmenin birer örneği ilgili taraflara, bir örneği ilgili meslek kuruluşuna verilir, bir örneği de kurumda saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Primlerin Ödenmesi

Primlerin ödenmesi

Madde 219- Aday çırak ve çırakların sigorta primleri, sözleşmenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren aday çıraklık veya çıraklık süresinin sona ermesi veya sözleşmenin iptaline kadar; öğrencilerin sigorta primleri ise sözleşme hükümlerine göre işletmelerde beceri eğitimine başladıkları tarihten itibaren söz konusu eğitimin sona ermesine kadar Bakanlık tarafından ödenir.

Primlerin ödenme süresi

Madde 220- Kurum müdürlükleri, Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primlerini Sosyal Sigortalar Kanunu gereğince en geç bir sonraki ayın sonuna kadar Sosyal Sigortalar Kurumuna öderler veya hesabına aktarırlar. Malî yılın son ayındaki ödemeler, malî yıl sona ermeden yapılır. Sigorta primlerini, ödeneği bulunduğu hâlde zamanında ödemeyenler hakkında gerekli yasal işlem yapılır. Ödenek olmadığında, sigorta primlerinin ödenemeyeceği saymanlık/mal müdürlüklerinden belgelendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sigorta İşlemleri ile İlgili Diğer Hükümler

İşveren

Madde 221- Aday çırak, çırak ve öğrencilerin esas işverenleri, beceri eğitimi gördükleri işletme sahipleridir.

İş yeri bildirgesi

Madde 222- "İşyeri Bildirgesi", işverenler tarafından düzenlenerek kurum müdürlüğüne verilir. Bildirgenin zamanında düzenlenmesi için, kurum müdürlüğü ile iş birliği yapılır.

Kursiyerlerin sigorta primleri

Madde 223- İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarına kaydolan ve işletmelerde beceri eğitimi gören kursiyerler için bu Yönetmelik hükümlerine göre sigorta primleri ödenir.

Primlerin ödenmemesi

Madde 224- Aday çırak, çırak ve öğrencilerin izin, istirahat veya değişik bir nedenle ay içinde işletmelerde pratik eğitim görmemeleri durumunda o ay için iş kazaları ve meslek hastalıkları primi ödenmez, yalnız hastalık sigortası primi ödenir.

Aday çirak, çırak ve öğrencinin ücretsiz izin kullanmasi durumunda herhangi bir prim ödenmez.

Hastalık sigortası

Madde 225- Hastalık sigortasından aday çırak, çırak ve öğrencilerin sadece kendileri yararlanır. Bunlar hakkında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 23, 24, 35 ve 42 nci maddeleri hükmü uygulanmaz.

Devamsızlık bildirimi

Madde 226- İşveren, özürsüz olarak üst üste beş iş günü işletmeye gelmeyen aday çırak, çırak ve öğrencileri en geç 10 gün içinde ilgili kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bu bildirimi yapmayarak haksız prim ödenmesine neden olan işverenlerden söz konusu primler yasal faizleriyle birlikte tahsil edilir.

Hastaneye sevk

Madde 227- Aday çırak, çırak ve öğrencilerin iş kazası, hastalık veya meslek hastalıkları durumunda, Sosyal Sigortalar Kurumu hekim veya sağlık tesislerine başvuruda ibraz edilecek “Vizite Kâğıdı”, çalıştıkları veya pratik eğitim gördükleri işletmece iki nüsha olarak düzenlenir, aslı Sosyal Sigortalar Kurumu bölge veya sigorta müdürlüklerine gönderilir, diğeri ise işletmede saklanır.

Kullanılacak formlar

Madde 228- Sigorta işlemlerinde Sosyal Sigortalar Kurumunca düzenlenen formlar kullanılır.

SEKİZİNCİ KISIM
Meslekî ve Teknik Eğitimde Belge, Sertifika ve Diplomaların Denkliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Denklik İlkesi, Değerlendirilecek Belgeler, Değerlendirme Esasları ve Yetkisi

Denklik ilkesi

Madde 229- Bu Yönetmeliğe göre yapılacak değerlendirmelerde denklik ilkesi uygulanır.

Değerlendirilecek belgeler

Madde 230- Bu Yönetmeliğe göre; Bakanlıkça veya Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların iş birliği sonucunda verilmiş veya dış ülkelerden alınmış diploma, kurs bitirme belgesi, yetki belgesi, hizmet belgesi, sertifika ve benzeri belgeler değerlendirilir.

Değerlendirme esasları

Madde 231- Çıraklık eğitimi sisteminde belgelerin değerlendirilebilmesi için hizmet belgelerinde, belge sahibinin çalıştığı meslek alan/dalının belirtilmesi gerekir.

Değerlendirmede;

a) 6/1/1998 tarihinden önce uygulama kapsamına alınan mesleklerde, bu tarihten sonraki hizmetlere ait primlerin, sosyal güvenlik kuruluşlarından birine yatırıldığı belgelendirilir. Bu durumdakilerin başvurduğu ilde, mesleğinin çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alındığı tarih ile 6/1/1998 tarihi arasında 18 yaşını tamamladığı tarihten sonraki hizmetleri dikkate alınır.

6/1/1998 tarihinde veya sonraki bir tarihte çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan mesleklerde, mesleğin çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alındığı tarihten sonrasına ait olan hizmet primlerinin sosyal güvenlik kuruluşlarından birine yatırılmış olduğunun belgelendirilmesi zorunludur.

Bu tür hizmet belgelendirmelerinde, her aylık hizmet için en az 20 iş günü prim yatırılmış olması gerekir.

b) Belge sahibinin en az ilköğretim okulu mezunu olması gereklidir. İlköğretim okulu mezunu olmayanların belgeleri, ilköğretim okulu diplomasını almaya hak kazandıktan sonra değerlendirmeye alınır.

1996-1997 Öğretim Yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır.

c) Meslekî eğitim veya kurs süresinin saat olarak belgelendirilmesi istenir.

d) Meslek alan/dalı ile ilgili her tür meslekî eğitim belgeleri birlikte değerlendirilir. Bir meslek alan/dalında alınmış birden fazla belgeden, belge sahibinin lehine olanı dikkate alınır.

e) Değerlendirme, belgelerin aslı ile yapılır.

f) Diploma veya öğrenim belgesinin arkasına denklik işleminin hangi meslek alan/dalında yapıldığı yazılır ve mühürlenir.

g) Değerlendirmede, kişinin çalıştığı meslek alan/dalına ait hizmet belgeleri esas alınır. Hizmet belgesinde, belgeyi düzenleyen iş yerinin hizmetin geçtiği sürede vergiye kayıtlı olduğunun belgelendirilmesi gerekir.

h) Kalfalık belgesi veya bu belgenin görev yetki ve sorumluluklarını taşıyan belge sahiplerinin, ustalık sınavlarına girişte meslekleri ile ilgili artan çalışma süreleri değerlendirilir.

ı) Kalfalık belgesi sahipleri, ustalık eğitimine devam etmeleri durumunda ustalık sınavına girebilmek için mesleklerinin özelliğine göre Bakanlıkça belirlenecek süre kadar çalışmış olduklarını belgelendirmeleri gerekir.

Değerlendirme yetkisi

Madde 232- Meslek alan/dalı Kanun kapsamına alınan illerde başvuru ve değerlendirme işlemleri valilikçe belirlenen ve çıraklık eğitimi yapan müdürlükçe yürütülür. Denklik belgesi, ilgili müdürlükçe il millî eğitim müdürlüğüne onaylatılır.

Bu Yönetmelikte, değerlendirme esası belirtilmeyen veya tereddüte düşülen belgelerin değerlendirilmesi Başkanlıkça yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Belgelerin Değerlendirilmesi

Teknik orta öğretim programları ile meslekî ve teknik yüksek öğretim programlarından alınan diplomaların değerlendirilmesi

Madde 233- Teknik orta öğretim programları mezunları veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarının dört yıllık eğitim programlarından mezun olanlara, çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan bağımsız iş yeri açma belgesi verilir.

Bunların dışında kimlere çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında sınavla veya doğrudan ustalık belgesi veya bu belgenin yetki ve sorumluluklarını taşıyan belge verileceğine ilişkin esas ve usuller ile sınavlarda muaf tutulacak dersler, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarına ustalık belgesi verilmesi

Madde 234- En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarına ustalık belgesi verilebilmesi için aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Meslekî ve teknik orta öğretim programlarından 1985-1986 Öğretim Yılından sonra mezun olanlar doğrudan ustalık sınavlarına girerler.

b) Kalfalık döneminde okutulan genel bilgi derslerinden bazılarını meslekî ve teknik orta öğretim programlarında görenler, ustalık sınavında bu derslerden sorumlu tutulmazlar.

c) Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının mesleğinde ustalık belgesi alabilmeleri için o mesleğin herhangi bir ilde çıraklık eğitimi uygulama kapsamında bulunması gerekir.

d) En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunu olup alan/dallarında Bakanlığa bağlı iki yıllık bir yaygın meslekî ve teknik eğitim programından belge alanlara çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında doğrudan ustalık belgesi verilir.

Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Programlarinin Ara Siniflarindan Ayrilanlarin Çiraklik Eğitimi Sistemine Geçmesi

Madde 235- Meslekî ve teknik orta öğretim programlarının ara sınıflarından ayrılanların çıraklık eğitimi sistemine geçmesine ilişkin esas ve usuller Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Yetki belgelerinin değerlendirilmesi

Madde 236- Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce **"**Elektrik Tesisatçıları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre düzenlenen kurslardan;

a) Elektrik Tesisatçılığı birinci sınıf veya 1985-1986 Öğretim Yılı sonuna kadar ikinci sınıf yetki belgesi alanlara doğrudan ustalık belgesi verilir.

b) 1985-1986 Öğretim Yılından sonra ikinci sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlar ise bu belgeyi almaya hak kazandıkları tarihten sonra ustalık sınavına girerler.

c) Üçüncü sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara doğrudan kalfalık belgesi

verilir. Ancak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra birinci ve üçüncü sınıf yetki belgesi alanlardan, çıraklık dönemi ve ustalık eğitimi programlarında yer alan, okumadıkları dersler ile okudukları hâlde haftalık ders saati farkı birden fazla olan derslerden kalfalık ve ustalık sınavlarına alınırlar.

Benzer diğer belgelerin değerlendirilmesi, Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgili birimce yapılır.

Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesi

Madde 237- Çalıştığı meslek dalı çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, meslek odalarınca ve Bakanlık iş birliğiyle hazırlanan mevzuata uygun olarak verilmiş kalfalık, ustalık veya iş yeri açmaya yetki veren belgeler, mesleğin o ilde kapsama alınmasından sonra ilgili müdürlükçe denk veya dengi olan belgelerle değiştirilir. Yapılan incelemede mevzuatına uygun olarak verilmediği anlaşılan belgeler değerlendirilmez. Meslek odalarının ildeki üst kuruluşları, kapsama alınan meslek dallarında verdikleri belgelerin listelerini, kapsama alma tarihini izleyen 30 gün içinde il millî eğitim müdürlüğüne gönderir. Listelerin bir örneği ilgili müdürlüğe gönderilir. Bu listelerde bulunmayan belgelerin denkliği yapılmaz.

Kalfalık ve ustalık belgelerinin açık öğretimde değerlendirilmesi

Madde 238- Kalfalık ve ustalık belgesi olanlardan;

a) 1996-1997 Öğretim Yılı öncesi ilkokul mezunu olup Açık İlköğretim Okuluna kayıt yaptırmak isteyenlere "Açık İlköğretim Okulu Yönetmeliği", 1996-1997 Öğretim Yılı sonrası ilköğretim okulu mezunu olup Açıköğretim Lisesine kayıt yaptırmak isteyenlere "Açıköğretim Lisesi Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

b) İlköğretim okulu mezunu olup Açıköğretim Lisesi meslekî ve teknik eğitim programlarına devam etmek isteyen kalfa ve ustalar, 9 uncu sınıfın genel kültür derslerinden sorumlu tutulmazlar. Ancak, bu gibilerin branşları itibarıyla hangi meslekî ve teknik eğitim programına kayıt yaptıracakları ve bu programın hangi derslerinden sorumlu tutulmayacakları Başkanlıkça belirlenir.

Çıraklık okulu diplomalarının değerlendirilmesi

Madde 239- 19/6/1986 tarihinden önce "Çıraklık Okulu Diploması" alanlara doğrudan kalfalık belgesi verilir.

Yurt dışından alınan belgelerin değerlendirilmesi

Madde 240- Yurt dışında kalfalık veya kalifiye işçilik belgesi alanlara kalfalık, bağımsız iş yeri açma yetkisi veren belge veya ustalık belgesi alanlara da ustalık belgesi, doğrudan verilir.

Bunların dışındaki meslekî belgelerin denkliği, Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgili birimce yapılır.

Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanların kalfalık sınavına girmesi

Madde 241- Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren kalan sürenin iki katı kadar meslekleri ile ilgili bir işletmede çalışmış olduklarını belgelendirmeleri durumunda kalfalık sınavına alınır.

Çıraklık eğitimi dışında alınan belgelerin değerlendirilmesi

Madde 242- Çıraklık eğitimi dışında; Bakanlığın izni ile açılan kurslardan alınan belgeler ile hizmet belgesi veya bunun yerine geçen belgeler ile yurt dışından alınan belgeler, çıraklık ve kalfalık döneminde görülen teorik ve pratik eğitime denklikleri açısından değerlendirilir.

Değerlendirmede aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Çıraklık eğitimi sisteminin çıraklık döneminde bir öğretim yılı, 256 saat teorik eğitim ile 200 iş günlük pratik eğitime denk sayılır.

b) Bakanlığın izni ile açılan kurslardaki teorik ders saatleri, çıraklık eğitiminde teorik eğitim, uygulama ve beceriye ayrılan saatler ise pratik eğitim sayılır. Hizmet belgeleri veya bunun yerine geçen belgeler de pratik eğitim karşılığı olarak değerlendirilir.

c) İlköğretim okulunu tamamlayanlardan gördükleri meslekî eğitim süresi;

1) 256 – 511 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için iki, üç yıl olan meslek dalları için üç, dört yıl olan meslek dalları için dört yıl,

2) 512 – 767 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için bir buçuk, üç yıl olan meslek dalları için iki, dört yıl olan meslek dalları için üç yıl,

3) 768 –1023 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için bir, üç yıl olan meslek dalları için bir buçuk, dört yıl olan meslek dalları için iki yıl,

4) 1024 saat ve daha fazla olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için dokuz ay; üç yıl olan meslek dalları için bir yıl, dört yıl olan meslek dalları için bir buçuk yıl

meslekleri ile ilgili bir işletmede çalışmış olduklarını belgelendirenler ile bir meslek dalında pratik eğitim karşılığı kabul edilen başarılı hizmet süresi çıraklık eğitimi süresinin iki katı olanlar doğrudan kalfalık sınavlarına alınırlar.

Genel lise, meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanlar ile daha üst düzeyde eğitim görenlerden mesleği dışında bir alanda kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin işletmelerdeki çalışma süreleri, orta öğretim düzeyinde eğitim görenler için 1/4, ön lisans ve daha üst düzeyde eğitim görenler için 2/4 oranında kısaltılır. Bunların sınavlarda muaf tutulacağı dersler, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimlerce belirlenir.

d) Kalfalık sınavında başarılı olanlardan artan hizmet süresi en az beş yıl olanlar doğrudan, hizmet süresi beş yıldan az olanlar ise bu süreyi tamamladıktan sonra ustalık sınavına girerler.

e) Kalfalık ve ustalık belgeleri ile bunların yetki ve sorumluluklarını taşıyan diğer belgelere sahip olanlar, çalışma sürelerini ve meslekî eğitimlerini belgelendirmeleri durumunda birden fazla meslek dalında doğrudan veya sınavla kalfalık ve ustalık belgesi alabilirler.

Bunların, eğitim programları göz önünde tutularak, hangi meslek dallarında doğrudan veya sınavla belge alabilecekleri, sınavlara girebilmeleri için hangi derslerden eğitime alınacakları ya da muaf tutulacaklarına ve çalışmaları gereken sürelere ilişkin esas ve usuller Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Çıraklık eğitimi sistemine geçişte istenecek belgeler.

Madde 243- Çıraklık eğitimi sistemi dışında kazanılmış olan meslekî bilgi ve becerilerinin bu sistemde değerlendirilmesini isteyenlerden;

a) Dilekçe,

b) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği,

c) Meslekî eğitim gördüğü kurumca verilmiş belge veya diplomanın aslı ve örneği,

d) Yurt içinde mesleği ile ilgili işlerde çalışmışsa sosyal güvenlik kuruluşlarından alınmış çalışma süresini gösterir belge,

e) Yurt dışından alınmış çalışma belgelerinin aslı ve noterlikçe onaylanmış Türkçe çevirisi,

f) Yurt dışında meslekî eğitim görenler, diploma veya belgeleriyle gördükleri meslekî eğitimin süresini ve derslerini belirtir belge veya varsa sınavlarda aldıkları notları gösterir, belgelerin aslı ve noterlikçe onaylanmış Türkçe çevirisi,

g) Nüfus cüzdanı aslı ve örneği,

h) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu

istenir.

Meslekî ve teknik orta öğretim ile yüksek öğretim mezunlarından iş yeri açma ve ustalık belgesi için istenecek belgeler

Madde 244- Meslekî ve teknik orta öğretim okul ve kurumu ile ön lisans ve daha üst düzey kurum mezunlarından iş yeri açma veya ustalık belgesi almak üzere başvuruda bulunanlardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Dilekçe,

b) Nüfus cüzdanı aslı ve örneği,

c) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği,

d) Üç adet vesikalık fotoğraf,

e) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu,

Öğrenim belgesinin örneği, kurum müdürlüğünce onaylandıktan sonra aslının arkası mühürlenerek iade edilir.

Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesinde istenecek belgeler

Madde 245 - Çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, meslek odalarınca mevzuatına uygun olarak verilmiş kalfalık ve ustalık belgelerinin, mesleğin o ilde kapsama alınmasından sonra değiştirilmesi için başvuruda bulunanlardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Dilekçe,

b) Meslek odasınca verilen belgenin aslı ve örneği,

c) Nüfus hüviyet cüzdanı aslı ve örneği,

d) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği,

e) Üç adet vesikalık fotoğraf,

f) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu.

Öğrenim belgesinin örneği kurum müdürlüğünce onaylandıktan sonra aslının arkası mühürlenerek geri verilir.

Meslek odasınca doğrudan ustalık belgesi verilenlerin vergi mükellefiyetinin başlama tarihi, ilgili vergi dairesinden istenir. Sınavla alınan kalfalık ve ustalık belgelerinde Bakanlık sınav komisyonu üyesinin adı soyadı ve imzasının bulunması gerekir.

DOKUZUNCU KISIM
Meslekî Eğitim ve İstihdam

BİRİNCİ BÖLÜM
Meslekî Eğitim Almış Olanların Alanlarında İstihdamı ve Hâlen Çalışanların Durumu

Meslekî eğitim almış olanların alanlarında istihdamı

Madde 246- Kanun kapsamına alınan il ve mesleklerde; belediyeler ve iş yeri açma izni vermeye yetkili diğer kurum ve kuruluşlar iş yeri açacaklardan, meslek odaları ise iş yeri sahibi olarak üye kaydı yaptıracaklardan alan/dalı ile ilgili ustalık belgesi istemek zorundadır.

Bu iş yerlerinde, alanlarında meslekî eğitim görmüş olanlar istihdam edilir.

Kanun'a göre istihdam edilenlerin meslekî ve teknik orta öğretim diploması, sertifika ile kurs bitirme, kalfalık, ustalık, iş yeri açma belgelerinden en az birine sahip olmaları gerekir. Yapacağı işe uygun meslekî eğitim aldıklarını belgelendirmeyenler istihdam edilmezler. İş yeri sahipleri, istihdam edecekleri kişilerden, yapacakları iş ile ilgili meslekî eğitim aldığını gösterir belgeyi istemek zorundadır.

Ustalık belgesine sahip olanlar veya bunları iş yerlerinde çalıştıranlar, bağımsız iş yeri açabilirler. Bunlar, iş yerinin şube/şubelerini açmak istemeleri durumunda, açılacak her şubede meslek dalı ile ilgili ustalık belgesi bulunan en az bir kişiyi istihdam etmek zorundadırlar. İstihdam edilen bu ustalar başka bir iş yerinde çalışamazlar.

Hâlen çalışanlar

Madde 247- Kanun kapsamında olan il ve mesleklerde faaliyet gösteren iş yerlerinde çalışanlar; durumlarına uygun belgelendirme yapılması veya çalıştıkları işe uygun meslekî eğitim almaları için işverence meslekî ve teknik eğitim kurumlarına yönlendirilir. Bu kurumlarca gerekli eğitim verilir ve rehberlik yapılır.

Çalışanların meslekî eğitimlerinde; iş birliği anlayışı çerçevesinde kamu ve özel kurum ve kuruluşlara ait okul ve eğitim merkezlerinin tüm olanaklarından yararlanılır.

Çalışanlara, bu eğitimleri süresince işveren tarafından izin verilerek belge almaları sağlanır. Eğitimde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

Kapsam dışı mesleklerde çalışanlar

Madde 248- Kanun kapsamı dışındaki il ve mesleklerde iş yeri sahibi olanlar ile işletmede çalışanlara verilecek olan belgeler, o meslek ve o il Kanun kapsamına alınıncaya kadar ilgili meslek kuruluşlarınca mevzuatına uygun olarak verilir.

Meslek kuruluşu bulunmayan sektörlerde bu işlemler, sektöre hizmet veren eğitimle ilgili kuruluşlar tarafından yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM
Meslekî Eğitimin Seviyesi ve Türü

Meslekî eğitimin seviyesi

Madde 249- Meslekî eğitimin seviyesi belirlenirken, meslek standartlarına uygunluk esas alınır. İstihdam edileceklerin meslek seviyeleri; mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum, davranış ve yeterliklere göre yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenir ve belgelendirilir.

Her seviye, bir sonraki seviyenin niteliklerini ve daha kapsamlı meslekî çalışma yapabilmek için gerekli bilgi, beceri, tutum, davranış, görev ve işlemleri içerir.

Meslekî eğitimin türü

Madde 250- Meslekî eğitim; örgün, çıraklık, yaygın meslekî ve teknik eğitim ile açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla verilir. Bu eğitim; Bakanlıkça belirlenen diploma, bitirme belgesi, yetki belgesi, sertifika, kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgelerinden biri veya birkaçı ile belgelendirilir.

Kanun kapsamındaki il ve mesleklerde faaliyet gösteren işletmelerde istihdam edilenlerin hangi tür meslekî eğitimle meslekî eğitim programını tamamlayacağı, Bakanlığın koordinesinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, en çok işçi ve işvereni temsil eden işçi sendikası konfederasyon ile meslek kuruluşları ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımıyla oluşturulan komisyonca belirlenir.

ONUNCU KISIM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

Madde 251- Kurum personelinin sayısı ve nitelikleri Bakanlıkça belirlenir ve yürürlükteki mevzuata göre atanır.

Yönetim

Madde 252- Yöneticiler; öğretmene, öğrenciye, veliye ve çevreye eğitim-öğretim liderliği yapar, verimliliğin artırılmasına, çalışanların iş doyumlarının sağlanmasına, uyumsuzlukların giderilmesine ve ekip ruhunun geliştirilmesine, kurumun çevreyle bütünleşmesine, kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik önlemleri alır. Kurumu hizmete hazır durumda bulundurur.

Yönetim, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurumu sürekli yeniler ve geliştirir. Zamanı ve tüm olanakları kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

Yönetim;

a) Araştırma ve plânlama,

b) Örgütlenme,

c) Rehberlik,

d) İzleme, denetim ve değerlendirme,

e) İletişim ve eş güdüm

görevlerini yerine getirir.

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 253– Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

Müdür;

a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:

1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, lâboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

2) Yıllık ders plânlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve lâboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, lâboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık plânları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

3) Kurumun derslik, lâboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.

4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.

5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve lâboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.

7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, lâboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, lâboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının plânlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.

9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.

10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.

13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.

16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.

18) Açıköğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.

19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre meslekî ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.

22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, lâboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.

24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.

26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.

27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.

28) Kurumun bina, tesis, lâboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.

29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak:

1) İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

2) Gerektiğinde il meslekî eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.

3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.

4) İşletmelerdeki meslekî eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.

5) İşletmelerdeki meslekî eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

7) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

8) İşletmelere beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.

9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların meslekî eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.

10) İşletmelerde meslekî eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.

12) İşletmelerde yapılan meslekî eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.

13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 254– Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin plânlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarından birisi yürütür.

Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreterya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.

b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.

c) Aile birliği, koruma derneği, vakıflar ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.

d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.

e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.

f) Açıköğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

g) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.

h) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

ı) Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.

i) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

j) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.

k) Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.

l) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.

m) Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

n) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

o) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütlmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

ö) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder.

p) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.

r) Memurların, iç hizmetler şefi bulunmaması durumunda da diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumları müdüre bildirir.

s) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

ş) Müdürün ita amirliği görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.

t) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

u) Muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

ü) "Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı"nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar.

v) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, bilgisayar teknolojisinden ve çağdaş iletişim araçlarından da yararlanır.

y) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adlî ve idarî yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

Madde 255– Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.

b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.

f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.

g) Açıköğretim Lisesi meslekî açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

h) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.

ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreterya hizmetlerini yürütür.

i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.

j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.

k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.

l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.

m) Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 256– Döner sermayeli kurumlarda, atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış ticarî ve malî konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

Teknik müdür yardımcısı:

a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

b) Döner sermaye işletmesinin tahakkuk memurluğu görevini yürütür.

c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

e) Bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

f) Müdürün izin, rapor ve görevlendirilme gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda döner sermaye ita amirliği görevini yürütür. Göreve döndüğünde yaptığı işlerle ilgili müdüre bilgi verir.

g) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde Satın Alma Komisyonu'na başkanlık eder.

h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

ı) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

i) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

j) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

k) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri

Madde 257- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı;

a) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,

b) Yatılı öğrenci/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini,

c) Evci çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,

d) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,

e) Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhane, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,

f) Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,

g) Günlük tabelânın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 48 saat saklanmasını,

h) Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,

ı) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,

i) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,

j) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini,

k) Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını

sağlar.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

Madde 258- İşletmelerdeki meslekî eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin plânlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğünce, müdür yardımcıları arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.

Koordinatör müdür yardımcısı:

a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.

b) Gerektiğinde il meslekî eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.

c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli plânlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.

d) Meslekî eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

e) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

f) İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Şefler

Madde 259– Kurumlarda, uygulanan meslekî eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre bölüm, atölye, tesis, lâboratuvar şeflikleri oluşturulur. Ayrıca, bölüm sayısı 1-3 olanlarda biri, 4-6 olanlarda ikiyi, 7 ve daha fazla olanlarda üçü geçmeyecek şekilde program koordinatörlüğü, sektör koordinatörlüğü ve meslekî rehberlik şeflikleri kurulur. Şefliklere, müdürün önerisi ile valilikçe atama yapılır.

Bölüm, atölye, tesis ve lâboratuvar şefleri ve görevleri

Madde 260- Bölüm, atölye, tesis ve lâboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.

Şefler:

a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.

c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

d) Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.

e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için malî yıl sonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.

f) Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğünce onaylanmış takım/araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.

h) Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.

ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.

i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.

j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

k) Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.

l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.

m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda plânlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci/kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.

p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.

r) Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

s) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.

ş) Çevredeki resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alış verişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.

ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

v) Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

y) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, lâboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.

z) Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.

Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.

Sektör koordinatörü, program koordinatörü, meslekî rehber şefleri ve görevleri

Madde 261- Sektör koordinatörlüğü, program koordinatörlüğü ve meslekî rehberlik şefleri:

a) Kurum gelişim plânı ve çalışma plânını ilgililerle birlikte hazırlarlar ve çalışmalarını bu plân doğrultusunda sürdürürler.

b) Sürekli iletişim ve iş birliği içerisinde çalışırlar.

c) Kurumun bulunduğu yerleşim yerinin eğitim gereksinimlerini belirlemeye yönelik nüfus durum ve hareketleri, sektör beklentileri ve istekleri, programa katılacak olası öğrenci sayısı, ilköğretim öğrencileri ve yetişkinlerin ilgisini belirleme, meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının izlenmesi araştırmalarını yaparlar.

d) Araştırmalara yönelik anket ve görüşme formlarını, bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak analiz eder, sonuçları rapor haline getirerek ilgili kişi ve kurumlara duyururlar.

e) Yapılan çalışmaları ve sonuçlarını kurumda bulunan yönetici, öğretmen ve diğer personelle paylaşırlar.

f) Çalışmalar sonucunda ortaya çıkan sonuçları değerlendirerek geleceğe yönelik stratejiler geliştirir, sorunlar varsa çözüm önerileri getirirler.

g) Kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu toplantılarına katılırlar.

h) Kurum gelişim yönetim ekibinin oluşturacağı çalışma ve gelişim plânı hazırlama çalışmalarına katılırlar.

ı) Uygulama sonucu elde edilen verileri zümre öğretmenleri ile paylaşarak gerekli düzenlemelerin programlara yansıtılmasını sağlarlar.

Yukarıdaki ortak çalışmalar dışında;

1) Sektör koordinatörlüğü şefi; sektör temsilcileri ile görüşmeler yaparak gereksinim duyulan iş alanlarını ve bu alanlarda çalışacak elemanların özelliklerini saptar, belirlenen hedefler doğrultusunda eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Meslekî rehberlik şefi program koordinatörlüğü şefi, kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu ile iş birliği içinde çalışır, kurumun sektör ile iyi ilişkiler geliştirmesine yardımcı olur.

2) Program koordinatörlüğü şefi; her yaştaki bireyin eğitim gereksinimini karşılamak amacı ile yer ve zaman yönünden bir sınırlama olmaksızın örgün ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının hazırlanmasına yardımcı olur, program geliştirme çalışmalarını yürütür, program geliştirme çalışmalarında kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu ile iş birliği yaparak uygulanan programların değerlendirme çalışmalarına katılır.

3) Meslekî rehberlik şefi; kayıt döneminde rehber öğretmenle birlikte öğrenci ve velilere kurumu, meslek alan/dallarını tanıtıcı çalışmalar yapar. İşletmelerde meslekî eğitim yapacak öğrencilere işletme kuralları, insan ilişkileri, iş güvenliği ve verimlilik konularında bilgi verir. Öğrencilere, mezuniyet sonrası gerek işe yerleşmelerinde gerekse üretime yönelik çalışmalarında rehberlik eder ve izler. Üst öğrenim kurumlarını ve istihdam alanlarını tanıtır. İşe yerleşenlerin çalışmalarını gözler, gerekli anketleri uygular ve sonuçları değerlendirir. Rehberlik servisi veya danışman öğretmenlerle iş birliği yapar.

Valilik oluru ile yerel basın ve yayın organları, broşür, afiş, çeşitli etkinlik ve toplantılar aracılığı ile çalışmaları yürütür. İlköğretim son sınıf öğrencilerine ve yetişkinlere anket uygulayarak ilgi ve gereksinimlerine göre program açılmasını önerir. Eğitim süresince ve sonrasında öğrencilerden aldığı geri bildirimleri, sektör ve program koordinatörlüğü şefleri ile birlikte değerlendirir.

Araştırma bölüm şefliği ve görevleri

Madde 262- Olgunlaşma programı uygulayan kurumlarda, bölüm şefinin başkanlığında kurum müdürlüğünce görevlendirilecek her meslek alanını temsil eden öğretmenler ile yeterli sayıda teknisyen ve usta öğreticiden araştırma bölüm şefliği oluşturulur. Araştırma bölüm şefi olarak görevlendirileceklerde; araştırma teknikleri, istatistik, ölçme-değerlendirme alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

Araştırma bölüm şefliği;

a) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır.

b) Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapar ve sonuçlarını ilgililere sunar.

c) Araştırma yapılan konularda kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti sunar, konferans ve seminerler düzenler, yayınlar hazırlar.

d) Bilim ve teknolojideki yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplar, bu bilgileri ilgililere aktarır.

e) Araştırmalara dayalı olarak üretim için hazırlanan hizmet ve ürün örneklerini (prototiplerini) hazırlar, enstitünün ilgili diğer üretim atölyelerine seri üretim veya özel siparişe yönelik sanatsal nitelik taşıyan ürünlerin hazırlanması için teklifte bulunur,

f) Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen dokümanlarla arşiv hazırlar ve olanaklar ölçüsünde kurumda kurulabilecek müzenin geliştirilmesi için gerekli verileri toplar.

g) Eğitim birimleri ve üretim atölyeleri için üretim plânları, üretim tasarımı, model, kalıp, desen, detay, kesit, hesap, deney ve kalite kontrol işlerini yapar ve uygulamalar sonucunda gelen öneri ve eleştirileri değerlendirir.

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği ve görevleri

Madde 263- Olgunlaşma programı uygulayan kurumlarda, bölüm şefinin başkanlığında kurum müdürlüğünce görevlendirilecek her meslek alanını temsil eden öğretmenler ile yeterli sayıda teknisyen ve usta öğreticiden tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği oluşturulur. Tanıtım ve Pazarlama bölüm şefi olarak görevlendirileceklerde; tanıtım, pazarlama, işletme ve halkla ilişkiler alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği:

a) Araştırma bölüm şefliğince yapılan araştırma sonuçlarını ve geliştirme çalışmalarını ilgililere duyurur.

b) Kurumun etkinliklerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, basın-yayın organları ile yazılı, sözlü ve görüntülü iletişimi sağlar.

c) İlgililerle koordineyi sağlayarak, yurt içinde veya yurt dışında sergi ve defileler düzenler.

d) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak video bant, slayt, film ve benzerlerini hazırlar, katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkararak yayınlar.

e) Ürünlerin pazarlanması için piyasa araştırması yapar ve pazarlanmasını sağlar.

f) İlgili bölüm ve atölye şefleri ile koordine sağlayarak kurumda üretilen ürünlerin fiyatını belirler.

g) Müşterilerle iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre üretim atölyelerine iletir.

h) İş kalitesi ve iş verimini sürekli izler.

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

Madde 264– Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtmamaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.

Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Öğretmenler:

a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.

b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.

c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, lâboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.

d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.

e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, lâboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.

f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.

g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" ile "Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.

h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.

ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.

i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.

j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.

k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.

l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.

m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.

n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.

o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.

p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreterya görevlerini yerine getirirler.

r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.

s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/ kursiyerlere rehberlik yaparlar.

ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.

t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm/atölye/lâboratuvar şefleri ile birlikte plân hazırlarlar.

u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.

ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.

v) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.

y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.

z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

Nöbet görevi

Madde 265– Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.

Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kurumun olanak ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere ya derslerinin olmadığı ya da en az bulunduğu günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak nöbet görevi verilir.

c) Kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf tutulur. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

d) Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra altı ay nöbet görevi verilmez.

e) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

f) Yatılı kurumlarda yeterli sayıda belletici öğretmen yoksa nöbet görevi 24 saat devam eder. Ortak kullanılan pansiyonlarda gece tutulan nöbetle ilgili olarak millî eğitim müdürlüğünce gerekli önlemler alınır.

g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

h) Nöbet çizelgeleri, nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, nöbet yerleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Belletici ve görevleri

Madde 266– Yatılı ve pansiyonlu kurumlarda, öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlerini yapmak üzere belleticiler görevlendirilir.

Belleticiler görevlerini ilgili mevzuata göre yaparlar.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi

Madde 267- İşletmelerdeki meslekî eğitimin plânlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda norm kadro içinde bulunan atanmaya esas branşı atölye, lâboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir. Genel kültür branşındaki yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Kurumdaki norm kadro sayısı dikkate alınarak, teorik ve uygulamalı meslek dersleri, öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adı altında ek ders görevi verilir.

b) İşletmelerde meslekî eğitim ek ders görevi verilmesinde, işletmelerin kuruma uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır.

c) Kurumda, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adı altında verilecek ek ders saati sayısı; bir alan/dalda işletmeye öğrenci gönderilen sınıf/sınıflardaki uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünün iki katını geçemez.

d) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların uygulamalı atölye ve lâboratuvar dersleri haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir.

Grup sayısının belirlenmesinde, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

e) Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken; bölüm, atölye ve lâboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre "Plânlama, Bakım, Onarım" adı altında verilen ek ders görevi de eklenir.

f) Bir meslek alan/dalında, koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve meslek dersleri öğretmeni yoksa bu alan/dala yakın branştaki öğretmene koordinatörlük görevi verilebilir.

g) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır.

Aynı öğrenci/öğrenciler için haftada birden fazla öğretmene, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" ek ders görevi verilemez.

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

Madde 268- Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.

b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.

c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.

e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.

h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ı) İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Rehber öğretmenler

Madde 269– Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrenci/kursiyerlere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği"ne göre görev yaparlar.

Rehber öğretmenler meslekî rehberlik ile ilgili çalışmaları koordinatör müdür yardımcısı ve meslekî rehberlik şefi ile iş birliği içinde yürütür.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde rehberlik

Madde 270- Yaygın meslekî ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğreticilere bir plân doğrultusunda sürekli olarak meslekî rehberlik yaparlar. Kurumunda rehberlik yapılabilecek yeterli sayıda görevli bulunmaması ve il/ilçedeki diğer kurumlarda gereksinim duyulması durumunda valilik onayına göre hem kendi hem de diğer bir kurumun rehberlik görevlerini de yürütebilir. Görevlerinde müdür yardımcısı/yardımcıları ile sürekli iş birliğinde bulunur ve alan araştırması çalışmalarına fiilen katılırlar.

Uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları

Madde 271– Kurumlarda, öğretmen gereksinimi karşılanamayan alanlarda kadrolu usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğretici görevlendirilir.

Mevzuatına göre atanan kadrolu usta öğreticiler, bir öğretmenin gözetiminde derse girdiklerinde aynı branştaki öğretmenlerin aylık karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders okuturlar. Bunlara, öğretmen gereksinimi karşılanamadığından bağımsız olarak ders okuttuklarında, aynı branştaki öğretmenlerin aylık ve ek ders karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders görevi verilebilir. Branşında kurs açılamayanlar, yakın branşta açılan kursta görevlendirilirler. Branşında veya yakın branşta da kurs açılamaması durumunda kurumun uygun hizmetlerinde çalıştırılırlar. Başka bir ile atanmaları durumunda aynı esaslar doğrultusunda çalıştırılırlar.

Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Yönetmeliği hükümlerine göre eğitim-öğretim ve üretim hizmetlerinde uzman ve usta öğretici görevlendirilebilir. Görevlendirmede, resmî görevi bulunanlar, emekliler ile özel kurum ve kuruluşlarda çalışıp herhangi bir sosyal güvenlik kurum/kuruluşuna kayıtlı kişilere öncelik verilir. Uzman ve usta öğreticiler, görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.

Yabancı uyruklular da gerekli koşulları taşımaları kaydıyla ücretli usta öğretici olarak çalıştırılabilirler.

Gönüllü usta öğreticiler, gerekli koşulları taşımak kaydıyla, ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.

İç hizmetler şefi, görev ve sorumlulukları

Madde 272– Öğrenci/kursiyer sayısı ve kurumun özellikleri dikkate alınarak Bakanlıkça uygun görülen kurumlarda iç hizmetler şefi bulundurulur. İç hizmetler şefi, muayene ve kabul komisyonu ile muayene ve sayım komisyonunun doğal üyesidir.

İç hizmetler şefi:

a) Bina, eşya ve tesislerinin korunması, bakım ve temizliğinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

b) Temizlik ve diğer gereksinim maddelerini sağlar ve ilgililere dağıtır.

c) Hizmetliler arasında iş bölümü yapar ve hizmetlerin gereğince yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

d) Üyesi olduğu komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

e) Kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.

Teknisyenler ve görevleri

Madde 273- Kurumda, alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek ve eğitim-öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyenler görevlendirilir.

Teknisyenler:

a) Tezgâh, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.

b) Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.

c) Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar.

d) Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar.

e) Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür.

f) Müdür, müdür yardımcıları ve ilgili şeflerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapar.

Döner sermaye saymanının görev ve sorumlulukları

Madde 274– Döner sermaye saymanı, döner sermaye işletmesinin ticarî, malî ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Döner sermaye sayman kadrosu bulunmayan kurumlarda bu görev, döner sermaye mevzuatına göre sayman olarak görevlendirilen personelce yürütülür.

Döner sermaye saymanı, yönetimin vereceği diğer görevleri de yapar.

Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve görevleri

Madde 275– Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni:

a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.

b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.

c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.

d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.

e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.

g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.

h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.

ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.

i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Müdür, bu görevlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağını yazılı olarak bildirir.

Kütüphane memuru ve görevleri

Madde 276– Kütüphane memuru:

a) Kütüphaneyi, “Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği” hükümlerine uygun olarak düzenler.

b) Teslim edilen ders kitapları ile araç-gereci korur, kullanıma hazır bulundurur, bunların temizlik ve düzenini sağlar.

c) Ders araç-gereci ile kütüphane demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerini tutar.

d) Ders araç-gereci ile kitaplıktan personel ve öğrenci/kursiyerlerin yararlanmasına yardımcı olur.

Ambar memuru ve görevleri

Madde 277– Ambar memuru, ambar ve depo ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Bu hizmetlerden ilgili yöneticiye karşı sorumludur.

Ayniyat mutemedi ve görevleri

Madde 278– Yönetimce gerekli görüldüğünde, ayniyat hesaplarını sorumlu saymanına vermek üzere bir memur ayniyat mutemedi olarak görevlendirilir. Ayniyat mutemedi görevlerini ilgili mevzuata göre yürütür.

Hemşire ve görevleri

Madde 279– Kurumlarda sağlık hizmetlerini yürütmek üzere hemşire görevlendirilebilir.

Hemşire:

a) Revirin düzenlenmesinde yönetime yardımcı olur, amacına uygun olarak kullanımını sağlar.

b) İlkyardım dolabında bulunması gerekli malzemenin kullanımını, kayıtlarını, revirdeki aletlerin bakımını ve steril durumda bulunmasını sağlar.

c) Sağlık nedeniyle dinlenmesi gereken öğrenci/kursiyerleri revirde gözlem altında tutar, ilâç tedavisi ve enjeksiyonlarının düzenli yapılmasını sağlar, revir defterine ve hasta izleme tabelâsına işler.

d) Revir hasta defterini ve hasta izleme tabelâsını düzenler.

e) Revirde tedavisi mümkün olmayan öğrenci/kursiyerler ile acil yardım gerekenlerin güvenli olarak sağlık kurumlarına naklinin yapılmasını sağlar, gerektiğinde hastaya refakat eder ve tedavisini izler.

f) Sınıf rehber ve belletici öğretmenleriyle iş birliği yaparak kurumda temizlik ve hijyenik ortamın sağlanmasına katkıda bulunur. Yayılma olasılığı bulunan bulaşıcı hastalıklara karşı uyarılarda bulunur. Gerekli ortamın dezenfekte edilmesi için girişimde bulunur.

g) Bulaşıcı ve ihbarı zorunlu hastalıkların ilgili makamlara bildirilmesinde ve hastalıktan kurtulan öğrenci/kursiyerlerin kuruma devamının sağlanmasında kurum yönetimi ile iş birliği yapar. Bulaşıcı hastalıklar için gerekli önlemleri alır.

h) Öğrenci/kursiyerlerin aşılarının yapılabilmesi için sağlık kurum ve kuruluşları ile kurum yönetimlerinin iş birliği yapmalarına yardımcı olur.

ı) Gıda zehirlenmesi gibi toplu hastalıkların görülmesinde alınacak önlemleri ve öncelikleri belirler, uygulanmasına yardımcı olur.

i) Kurum ve çevrenin sağlık koşullarına uygun durumda bulundurulmasında yönetime yardımcı olur.

j) Sağlık tarama ekipleri ile iş birliği yapar.

k) Kantin, kooperatif, mutfak, yemekhane, yatakhane, çamaşırhane, depo, ambar ve tuvaletlerin temizliği için görevlilerle iş birliği yapar. Buralarda çalışan personelin sağlık kontrollerinin yapılmasına yardımcı olur ve bunların sağlık kurallarına uygun hareket edip etmediklerini izler, yılda iki defa sağlık muayenesi olmalarını sağlar.

l) Diyet uzmanı bulunmaması durumunda yemek tabelâlarının hazırlanmasına yardımcı olur, gıdaların ve kullanılan mutfak gerecinin sağlığa uygun olup olmadığını kontrol eder.

m) Öğrenci/kursiyerlerin gelişimlerinden kaynaklanan özel durumları ile ilgilenir.

n) Sağlıkla ilgili özel gün ve haftaların düzenlenmesine yardımcı olur.

o) Ders yılı sonunda kurumun genel sağlık durumuyla ilgili rapor hazırlar ve yönetime verir.

Şoför ve görevleri

Madde 280– Şoför:

a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.

b) Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapar ve trafik kontrolünü aksatmadan yaptırır.

c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz.

d) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.

e) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.

f) Görev dönüşünde aracı yerine park eder, gerekli güvenlik önlemlerini alır.

g) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.

h) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur.

ı) Aracı, özel işlerde kullanmaz.

Hizmetliler ve görevleri

Madde 281– Hizmetliler:

a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.

b) Isıtma, sıhhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.

c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.

e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.

f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.

g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.

h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.

ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

Bahçıvan ve görevleri

Madde 282– Bahçıvan:

a) Bahçe plânlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.

b) Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.

c) Yangına engel olmak ve temizliği sağlamak üzere gerekli önlemleri alır.

d) Kullanılan araç-gereci korur, bakım ve temizliğini sağlar.

e) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.

f) Yönetim ve nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.

Aşçı ve görevleri

Madde 283– Aşçı:

a) Varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında, beslenme rehberini esas alarak günlük tüketim maddeleri tabelâsına göre yemek yapar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.

b) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve ziyan edilmemesini sağlar.

c) Mutfaktaki araç-gerecin bakım ve temizliğine dikkat eder.

d) Çalışma disiplini içinde mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.

e) Çalışmalarında diyet uzmanına, yoksa ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

f) Günlük çıkan yemeklerin örneğini 48 saat saklar.

Kaloriferci ve görevleri

Madde 284– Kaloriferciler ve kaloriferci olarak görevlendirilenler, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütürler.

Yönetimin vereceği diğer görevleri yaparlar.

Gece bekçisi ve görevleri

Madde 285– Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç-gerecin güvenliğini sağlar.

Yönetimce hazırlanacak nöbet talimatına göre görevini yürütür. Bu görevlerinde yöneticilere, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki veya daha az olan kurumlarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Bu durum, yönetimce en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

Diğer personel

Madde 286- Görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorunlulukları sözleşmeyle belirlenir.

ON BİRİNCİ KISIM
İşletmelerde Meslekî Eğitimin Denetimi

BİRİNCİ BÖLÜM
Denetime İlişkin Esaslar

Denetim

Madde 287- Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarının dışında kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan aday çırak, çırak ve kalfaların eğitimi ile işletmelerde yapılan meslekî eğitim, öğrenci/kursiyerlerin bu eğitiminden sorumlu işletmelerin bağlı olduğu oda temsilcilerinin katılımı ile oluşturulan denetim komisyonunca ve gerektiğinde Bakanlığa bağlı müfettişler veya görevlendirilecek elemanlarca; çalışanların meslekî eğitim alıp almadığı, iş ortamı, sosyal güvenlik, iş güvenliği ve sağlık koşulları bakımından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca denetlenir. Denetimle ilgili raporların bir örneği gereği için valiliğe, bilgi için Bakanlığa gönderilir.

Denetim komisyonu

Madde 288- İşletmelerdeki meslekî eğitimin denetimi için; il meslekî eğitim kurulunca, bir iş müfettişi, işletmenin bağlı olduğu ilgili meslek odasından bir temsilci, kurum müdürlüğünden bir yönetici/alan öğretmeni ve eğitimin yapıldığı meslek alan/dalında uzmanlaşmış en az iki temsilciden her yıl komisyon kurulur. Bir ilde gereksinime göre aynı meslek dalında birden fazla komisyon oluşturulabilir.

Bu komisyon valinin onayından sonra çalışmaya başlar.

Denetim komisyonları, gerektiğinde meslek kuruluşları tarafından aynı amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan denetim birimleri ile iş birliği yapar.

Komisyonun görevleri

Madde 289- Eğitim-öğretimle ilgili konularda yapılacak rehberliğin yanında komisyonlar, örneğine uygun forma göre denetim görevini yaparlar.

Komisyon**;**

a) Fizikî koşullar ve donanım bakımından işletmenin meslekî eğitime uygun olup olmadığını,

b) Meslekî eğitimden sorumlu olanların istenilen nitelikleri taşıyıp taşımadıklarını,

c) Meslekî eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını,

d) Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığını,

e) Önceki denetimde belirlenen aksaklıkların giderilip giderilmediğini,

f) İş yerinde çalışanların meslekî eğitim belgesinin olup olmadığını

denetler.

Denetim sonucu başarılı bulunan işletmelerin, diğer işletmeleri teşvik bakımından teşekkür veya takdir belgesi ile ödüllendirilmesi için il meslekî eğitim kuruluna öneride bulunabilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Denetim Raporları ve Saklanması

Denetim raporu

Madde 290- Komisyonlarca, denetim sonunda bir rapor düzenlenir.

Denetleme raporlarında; denetimi yapılan işletmelerde mevzuata göre belirlenen eksiklikler, uygun bulunmayan işlem ve davranışlar, Kanun’a göre suç sayılan hususlar, alınması gerekli önlemler ve öneriler belirtilir. Rapora göre başarılı bulunan işletmelerin ödüllendirilmesi için il meslekî eğitim kuruluna öneride bulunulur.

Valilikçe gerekli görülmesi durumunda, raporda belirtilen eksikliklerin tamamlanması ve önerilerin yerine getirilmesi için raporun bir özeti, işletmeye tebliğ edilir. İşletme ilgilileri tebligatta belirtilen hususları tamamlamak zorundadır.

Dosya tutma

Madde 291- Denetimi yapılan her işletme için bir dosya tutulur ve raporlar bu dosyada saklanır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işletmelerdeki meslekî eğitimin denetimi

Madde 292- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişleri, işletmelerde yapacakları incelemelerde, Kanun hükümlerine uyulup uyulmadığını denetlerler. Bu Kanun'a göre yapılacak denetimler için ayrı bir program düzenlenmez. Denetim sonucu düzenlenecek raporların ilgili bölümü Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince il meslekî eğitim kuruluna gönderilir.

Sosyal Sigortalar Kurumu sigorta müfettişlerince yapılacak denetimlerde, bu Kanun'da belirtilen ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı hususları dikkate alınır. Denetim sonunda hazırlanacak raporlar, Sosyal Sigortalar Kurumu bölge müdürlükleri veya sigorta müdürlüklerince il meslekî eğitim kuruluna gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yükümlülükler

Yükümlülüklerini yerine getirmeyenler

Madde 293– Kanunun;

a) 9 uncu maddesine göre ilköğretimi bitirmiş olanları, bir mesleğe hazırlamak amacı ile çıraklık dönemine kadar iş yerlerinde aday çırak olarak eğitmeyenlere,

b) 10 uncu maddesine göre 14 yaşını doldurmayanları, en az ilköğretim okulu mezunu olmayanları ve bünyeleri ile sağlık durumları girecekleri mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmayanları çalıştıranlara;

c) 10 uncu maddesine göre Bakanlıkça belirlenen esaslar dışında çırakları ağır, tehlikeli veya özellik arzeden mesleklerde çalıştıranlara,

d) 12 nci maddesine göre aday çırak ve çıraklara, haftada 8 saatten az olmamak üzere genel ve meslekî eğitime katılmaları için ücretli izin vermeyenlere, beceri eğitimini mesleğin özelliklerine göre usta öğretici gözetiminde yaptırmayanlara,

e) 13 üncü maddesine göre meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarının örgün eğitim programlarından mezun olanlar ile kalfalık belgesi sahipleri dışında, 19 yaşından gün almamış kişileri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıranlar, aday çırak ve çırakları çalıştırmaya başlamadan önce bunların veli veya vasileri ya da reşit ise kendileri ile yazılı çıraklık sözleşmesi yapmayanlara,

f) 14 üncü maddesine göre çırakları, Bakanlıkça; bir aydan az üç aydan fazla olmamak üzere tespit edilmiş çıraklığa deneme dönemi ile başlatmayanlara, deneme döneminde çırağa ücret ödemeyenlere,

g) 15 inci maddesine göre aday çırak ve çırak çalıştırdıkları hâlde iş yerinde usta öğretici bulundurmayanlara,

h) 17 nci maddesine göre kalfalık belgesi bulunmayanları kalfa unvanı ile çalıştıranlara, üç ay önce başvurduğu hâlde kalfaya iş yeri çıkma izni vermeyenlere, çıkma izni olmadan kalfayı işe alan iş yerlerine,

ı) 20 nci maddesine göre teorik eğitim günlerinde öğrencileri ücretli izinli saymayanlara,

i) 22 nci maddesine göre işletmede beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısındaki azalma nedeniyle eğitime alınan öğrencilerin eğitimini devam ettirmeyenlere,

j) 25 inci maddesine göre aday çırak ve çırak ve öğrenciye; yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödeyenlere, bunların eğitimleri sırasında iş yerinin kusuru nedeniyle meydana gelen iş kazası veya meslek hastalığı sorumluluğunun gereğini yapmayanlara,

k) 26 ncı maddesine göre aday çırak, çırak ve işletmede meslekî eğitim gören öğrencilere her yıl tatil aylarında bir ay ücretli izin vermeyenlere,

l) 28 inci maddesine göre ustalık belgesi bulunmayanları usta unvanı ile çalıştıranlara ve çalışanlara,

m) 30 uncu maddesine göre iş yeri açacaklardan ustalık belgesi istemeyen belediyeler ile iş yeri açma izni vermeye yetkili diğer kurum ve kuruluşlara, iş yeri sahibi olarak üye kaydı yaptıracaklardan ustalık belgesi istemeyen meslek odalarına, 18 yaşını tamamlamadan ustalık belgesi hakkını kullananlara,

n) Kanun kapsamına alınan il ve mesleklerde, bir iş yerinde, alanında yaptığı işe uygun meslekî eğitim almamış olanları istihdam eden işveren, işveren vekilleri ile yöneticilerine

ihtar cezası verilir. İhtarın tebliğinden itibaren 10 gün içinde yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerden;

Kanunun; 9, 10, 25, 26 ve 28 inci maddelerine aykırı davrananlara asgarî ücretin bir aylık tutarı kadar, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22 ve 30 uncu maddelerine aykırı davrananlar ile sözleşmeyi tek taraflı ve haksız olarak fesheden işletmelere asgarî ücretin bir aylık tutarının üçte ikisi kadar para cezası verilir.

Bu maddede belirtilen asgarî ücret, 1475 sayılı İş Kanununun 33 üncü maddesine göre tespit edilen fiilin işlendiği tarihteki asgarî ücrettir.

Fiilin tekrarı hâlinde bu cezalar iki katına çıkarılır.

Fiilin sürmesi hâlinde ise meslekten geçici men cezası verilir.

Cezalar, mahallin mülkî amirince uygulanır.

Verilen para cezalarına karşın cezanın tebliği tarihinden itibaren yedi gün içinde yetkili Sulh Ceza Mahkemesinde itiraz edilebilir.

İtiraz edilmeyen cezalar kesinleşir.

İtiraz, verilen cezanın yerine getirilmesini durdurmaz.

Para cezaları, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.

Kanunun 30 uncu maddesine aykırı olarak ustalık belgesi olmadan açılan iş yerleri, durumun öğrenilmesinden itibaren il meslekî eğitim kurulu ile ilgili makamların başvurusu üzerine mahallin mülkî amirince yedi gün içinde kapatılır.

ON İKİNCİ KISIM

Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgelerinin Oluşturulması, Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Mezunlarının Meslek Yüksek Okullarına Sınavsız Geçişleri ile Bu Kurumların İlgili Kamu, Özel Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği ve Koordinasyonuna İlişkin Esas ve Usuller

BİRİNCİ BÖLÜM

Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgelerinin Oluşturulması ve Yönetimi

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi

Madde 294- Kurumların meslekî ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programlarından mezun olanların, istemeleri durumunda bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı, öncelikle kendi meslekî ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan veya bölgesi dışındaki meslek yüksek okullarına

sınavsız olarak yerleştirilebilmeleri amacıyla, her ilde en az bir meslekî ve teknik eğitim bölgesi kurulabilir.

Merkez ilçelerdeki üniversiteler ve meslek yüksek okullarının konumu, birbirine olan uzaklığı, işlevsel bütünlüğü ve kontenjanları dikkate alınarak, gerek meslekî ve teknik orta öğretimde öğrenci sayısı ve öğrenim alanları çeşitliliğinin gerekse meslek yüksek okulu programları sayısının fazla olduğu illerde birden çok meslekî ve teknik eğitim bölgesi oluşturulabilir.

İllerde meslekî ve teknik eğitim bölgeleri oluşturulurken meslek yüksek okulları ile kurumların ilişkilendirilmesinde, bu yüksek okul ve kurumların coğrafî konumları ve işlevsel bütünlüğü dikkate alınır.

İllerin ve bölgelerin eğitim gereksinimleri dikkate alınarak yeni bölgelerin oluşturulması veya mevcutların azaltılmasına ilişkin öneriler, her yıl aralık ayı sonuna kadar meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu tarafından il meslekî eğitim kuruluna bildirilir. İl meslekî eğitim kurulunun konuya ilişkin kararı, Meslekî Eğitim Kuruluna sunulur.

Kurumların meslek yüksek okulları ile ilişkilendirilmesi

Madde 295- Meslekî ve teknik eğitim bölgelerinde bulunan kurumların her biri, bir program bütünlüğü ve devamlılığı içinde bir veya daha fazla meslek yüksek okulu ile ilişkilendirilir. Bu ilişkilendirilme organik bağlılık ve yönetim bütünlüğünü ifade etmez. Kurumlar, ilgili Bakanlıkça, meslek yüksek okulları ise Yüksek öğretim Kurulunca yönetilmeye devam edilir.

Öğretmen ve öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri

Madde 296- Meslekî ve teknik eğitim bölgelerindeki kurumlar ile diğer kamu, özel kurum ve kuruluşlarında çalışanlar, meslek yüksek okullarındaki sınıf, atölye ve lâboratuvarlarda veya kurumlarda meslek yüksek okulları öğrencilerinin kullanacağı atölye ve lâboratuvarlarda, meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun görüşü ve il meslekî eğitim kurulunun önerisi ile ilgili rektörlük tarafından görevlendirilir.

Görevlendirilen öğretmen, uzman kişi, emekli öğretim elemanı ve emekli öğretmenlere 2914 sayılı Yüksek öğretim Personel Kanunu'na göre ders ücreti ödenir.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu

Madde 297- Kurumlar ile meslek yüksek okullarının program bütünlüğü ve devamlılığı esasına göre ilişkilendirilmesi, iş birliğinin sağlanması amacıyla her ilde en az bir meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu kurulur.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun oluşturulması

Madde 298- Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu, millî eğitimden sorumlu vali yardımcısının başkanlığında;

a) İl millî eğitim müdürü,

b) Meslekî ve teknik eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı,

c) Meslekî ve teknik eğitim bölgesi kapsamında bulunan ve meslek yüksek okulu /okullarıyla ilişkilendirilen kurumlardan birer yönetici,

d) Meslekî ve teknik eğitim bölgesi kapsamında bulunan kurumlarla ilişkilendirilen meslek yüksek okullarından biri yönetici olmak üzere ikişer temsilciden

oluşur.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun sekreterya hizmetleri, il millî eğitim müdürlüğünce yürütülür.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun toplantılarına, gerekirse başkanın isteği üzerine ilgili kurum temsilcileri de davet edilir.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesinin yönetimi

Madde 299- Meslekî ve teknik eğitim bölgeleri, meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda alınan il meslekî eğitim kurulu kararlarına göre yönetilir.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun önerileri, ilgisine göre il meslekî eğitim kuruluna veya Meslekî Eğitim Kuruluna sunulur.

Meslekî Eğitim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda, bu Yönetmelik'te yer alan konularda, araştırma ve inceleme konuları da dahil olmak üzere, faaliyet ve hizmetlerin daha etkin olarak yapılabilmesi için merkez veya illerde uzman çalışma komisyonları ve meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonları oluşturabilir. Komisyonlarda çalışmak üzere, Bakanlık ve Yüksek Öğretim Kurulu tarafından eleman görevlendirilir.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun görevleri

Madde 300- Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu;

a) Meslekî ve teknik eğitim bölgesi içinde ilişkilendirilen kurumlar ile meslek yüksek okullarının geliştirilmesine yönelik çalışmaları plânlar, uygulamaları değerlendirir, tavsiye kararları alır ve ulaşılan sonuçları il meslekî eğitim kuruluna bildirir.

b) Yeni meslekî ve teknik eğitim bölgelerinin kurulması, uygun programların açılması, kapatılması ya da meslekî ve teknik eğitim bölgesi sayısının azaltılması konularını inceler veya inceleterek karara bağlanması için il meslekî eğitim kuruluna bildirir.

c) İlişkilendirilen kurumlar ile meslek yüksek okullarının öğretmen, derslik, atölye ve lâboratuvarlarındaki araç-gereç ve donanım yeterliklerine ilişkin bilgileri değerlendirir, yeterli duruma getirilmeleri ile fizikî ve eğitim kapasitelerinin etkili ve verimli olarak kullanılması için gereken önlemlerin alınmasına yönelik tavsiye kararlarını il meslekî eğitim kuruluna bildirir.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun çalışma esasları

Madde 301- Komisyonun gündemi, ilişkilendirilen yüksek okul ve kurumların görüşü de alınarak komisyon başkanlığınca belirlenir. Üyeler, gerekli gördükleri konuların gündeme alınmasını başkandan isteyebilir. Komisyonun gündemine alınan konularla ilgili bilgi ve belgeler, üyelere toplantıdan önce gönderilir.

Komisyon aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu yılda en az iki defa olağan olarak toplanır. Komisyon, başkanın daveti veya üye sayısının en az yarısının gerekçeli ve yazılı isteği üzerine olağanüstü de toplanabilir. Bu toplantılar, ilgililerin başvurusundan itibaren en geç bir ay içinde gerçekleştirilir.

b) Toplantı tarihi, toplantı gününden en az on gün önce üyelere yazılı olarak gündemle birlikte duyurulur.

c) Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

d) Toplantıda görüşülen konular ve alınan tavsiye kararları tutanakla belirlenir. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve il meslekî eğitim kurulu başkanlığına bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Meslek Yüksek Okullarına Sınavsız Geçişin Koşulları, Başvuru ve Yerleştirme

Sınavsız geçişin koşulları

Madde 302- Kurumların meslekî ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programlarından mezun olan öğrencilerin istedikleri takdirde bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı, öncelikle kendi meslekî ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan veya bölgesi dışındaki, meslek yüksek okullarına sınavsız olarak yerleştirilebilmeleri için aranan başvuru koşulları şunlardır:

a) Kurumların meslekî ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programlarının son sınıfında öğrenci olmak, mezun olabilecek durumda veya mezun olmak.

b) Yaygın meslekî eğitim yoluyla meslekî ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programları tamamlayarak diploma almış olmak.

c) İlköğretim okulu mezunu kalfa ve ustalar ile genel lise mezunu olup telâfi eğitimi sonunda meslekî ve teknik orta öğretim diploması almış olmak.

d) Açık öğretim Lisesi meslekî açık öğretim programından mezun olmak.

e) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ndeki meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun veya mezun olabilecek durumda olmak.

f) Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olup Türkiye ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dışındaki bir ülkede meslekî ve teknik orta öğretim kurumunu bitirmiş ve diploma denklikleri Bakanlıkça onaylanmış olmak.

Türk Cumhuriyetleri ve Türk Toplulukları ile diğer ülkelerden gelecek olan meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun yabancı uyruklu adayların, kendi alanlarındaki meslek yüksek okulları ve açık öğretim ön lisans programlarına yerleştirilmeleri, bu cumhuriyetler, Türk toplulukları veya diğer ülkeler ile Türkiye Cumhuriyeti Yüksek Öğretim Kurulu arasında imzalanacak anlaşma hükümlerine göre yapılır.

Sınavsız geçiş için başvuru ve yerleştirilme

Madde 303- Bu Yönetmelikteki esaslara göre Bakanlık ve Yüksek öğretim Kurulunca birlikte saptanan ve ÖSYM tarafından hazırlanan kılavuzda yer alan koşulları taşıyanlar, meslek yüksek okullarına sınavsız geçiş başvurularını ÖSYM Başkanlığına yaparlar.

Belirlenen koşulları taşıyanlar; kontenjanlar, mezun oldukları kurumların bulunduğu meslekî ve teknik eğitim bölgesi, mezun oldukları program tür ve süreleri, mezuniyet yılları, sınavsız geçiş için hesaplanacak meslekî ve teknik orta öğretim başarı puanı ve tercihleri göz önünde tutularak belirlenen önceliklere göre kendi alanlarındaki veya yakın alanlardaki meslek yüksek okulları programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilirler.

Açıköğretim ön lisans programına yerleştirilme

Madde 304- Meslekî ve teknik orta öğretim programlarının son sınıfında okumakta olanlar ile mezunları, istedikleri takdirde açık öğretimin kendi alanlarındaki kontenjan sınırı bulunmayan mevcut ön lisans programlarına, hiçbir öncelik göz önünde tutulmadan, sınavsız yerleştirilirler. Hangi programlarda kontenjan sınırının bulunduğu veya bulunmadığı ÖSYM Kılavuzunda duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Meslek Yüksek Okullarına Sınavsız Geçiş ve İş Birliği ile İlgili Diğer Hususlar

Eğitim programları

Madde 305- Bakanlık ve Yüksek Öğretim Kurulu, programların geliştirilmesi, güncelleştirilmesi, program bütünlüğünün ve devamlılığının sağlanması için endüstri ve hizmet sektöründen uzman kişilerin de katılımı ile ihtisas komisyonları kurabilir ve bu komisyonlarda görev yapacak elemanlar görevlendirebilir.

Eğitim programları, ulusal ve uluslar arası gelişmelere, meslek standartlarına ve meslekî niteliklikliklere (kalifikasyonlara) uygun olarak geliştirilir.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesinde tam gün tam yıl eğitim

Madde 306- Sınavsız geçiş yapabilecek mezunların sayısı, meslek yüksek okulu kontenjanından fazla olduğunda, meslekî ve teknik eğitim bölgelerinde eğitim-öğretim tam gün tam yıl eğitim uygulaması ile gündüz, ikinci öğretim, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilinde de yapılır. Bölgenin özelliklerine göre bu eğitim yoğunlaştırılarak da yapılabilir.

Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının Öğrenci Seçme Sınavı ile yerleştirilmesi

Madde 307- Meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanlar veya mezun olabilecek durumda bulunanlar;

a) Kendi alanlarındaki veya alanları dışındaki lisans programlarına,

b) Kendi alanları dışındaki meslek yüksek okulu programlarına,

c) Kendi alanları dışındaki iki veya dört yıllık açık öğretim programlarına

girmek isterlerse o yılın Öğrenci Seçme Sınavı ile yerleştirilirler.

Meslek yüksek okulu programlarına Öğrenci Seçme Sınavı ile öğrenci yerleştirme

Madde 308- Meslekî ve teknik orta öğretim programları ile ilişkilendirilmeyen meslek yüksek okullarındaki mevcut programlar ile kontenjan sınırlaması olmayan açık öğretim ön lisans programlarına Öğrenci Seçme Sınavı ile öğrenci alınır.

Kurumların olanaklarından yararlanma

Madde 309- Bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak meslekî ve teknik eğitim bölgesi içinde ilişkilendirilen meslek yüksek okulları; eğitim-öğretim etkinliklerinin yürütülmesinde Bakanlık ve diğer bakanlıklara bağlı kurumların, atölye ve lâboratuvar gibi fizikî olanaklarından, araç-gereç ve donanımlarından, yönetici ve öğretmenlerinden yararlanabilirler.Konuya ilişkin genel usul ve esaslar, Bakanlık ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı arasında düzenlenecek çerçeve işbirliği protokolü ile belirlenir.

Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu kararları da dikkate alınarak her öğretim yılının başında, kurum müdürü/müdürleri ile meslek yüksek okulu müdürü arasında çerçeve iş birliği protokolü esas alınarak ortak yürütülecek uygulamaların ve yapılacak iş birliğinin kapsamı ile karşılıklı yükümlülüklerin neler olacağı hususlarını içeren bir protokol yapılır.

Protokolde, atölye ve lâboratuvarlardan nasıl ve hangi saatlerde yararlanılacağı, araç- gereç ve donanımın nasıl kullandırılacağı; yönetici, bölüm şefi, atölye şefi, öğretmen, öğretim elemanı ve diğer personelin görevlendirilme şekli ile işletme giderlerinin nasıl karşılanacağı gibi konulara yer verilir.

Kurumlarda öğrenim gören meslek yüksek okulu öğrencilerinin atölye ve lâboratuvarlardaki temrin, sarf malzemeleri ve benzeri giderleri meslek yüksek okulunun bağlı olduğu üniversitenin bütçesinden karşılanır.

Kurumun öğrencileri ile meslek yüksek okulu öğrencilerinin uygulamalı eğitimlerini yapacakları atölye, lâboratuvar veya diğer tesislerde yapılacak eğitim-öğretim faaliyetlerinde öncelikle o birimin araç-gereç, donanım ve makinelerinin bakımı, onarımı ve demirbaşından sorumlu öğretmen, yönetici veya öğretim elemanının görevlendirilmesi esastır.

Uyulacak kurallar

Madde 310- Eğitim-öğretimini kurumunda ilgili protokol hükümlerine göre sürdüren meslek yüksek okulu öğrencileri, ilgili bakanlıklarla onlara bağlı kurum ve kuruluşların çalışma ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar.

ON ÜÇÜNCÜ KISIM
Çeşitli Hükümler, Yürürlük Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Diğer bakanlıklara bağlı kurumlar

Madde 311– Meslekî eğitim kurumları bulunan diğer bakanlıkların kendi mevzuatını, bu Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemeleri esastır.

İkili anlaşmalarla oluşturulan programlar

Madde 312– İkili anlaşmalarla oluşturulan programlardaki özel hükümler aynıyla uygulanır. Bu tür programların uygulanışı ile ilgili hususlar yönerge ile belirlenir.

Döner sermaye

Madde 313– Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında öğrenim gören öğrenci/çırak/kursiyerlerin, döner sermaye aracılığıyla alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak mesleklerini daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini pekiştirmelerine, girişimcilik bilinci kazanmalarına, kurumdaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeli ile atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına ve benzeri amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak bakımından kurumların bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulması esastır.

Döner sermaye işletmelerinin idarî, malî ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemleri, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

Kanun'un geçici 1 inci, 2 nci, 8 inci ve 9 uncu maddelerinin uygulanması

Madde 314– Kanun'un geçici 1 inci, 2 nci, 8 inci ve 9 uncu maddelerinin uygulanması ile ilgili esas ve usuller Yönerge ile belirlenir.

Geçici madde 1- Çıraklık eğitiminde disiplin işleri, yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar Çıraklık Eğitimi Merkezleri Yönetmeliğindeki disiplin hükümlerine göre yürütülür.

Geçici madde 2- Önünde hazırlık sınıfı bulunan meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanların diplomalarına, öğrenim süresi olarak "Hazırlık+... yıl" yazılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 315- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle;

a) 19/8/1975 tarihli ve 15331 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Endüstri Pratik Sanat Okulu Yönetmeliği,

b) 13/1/1979 tarihli ve 16518 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği,

c) 7/8/1979 tarihli ve 16720 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin meslekî eğitim ile ilgili hükümleri,

d)22/9/1982 tarihli ve 17820 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yetişkinlerin Örgün Meslekî Eğitimi Yönetmeliği,

e) 6/11/1986 tarihli ve 19273 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çıraklık ve Meslekî Eğitim Kurulları Yönetmeliği,

f) 6/11/1986 tarihli ve 19273 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslek Kursları Yönetmeliği,

g) 16/12/1986 tarihli ve 19313 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çıraklık Eğitimi Yönetmeliği,

h) 29/1/1987 tarihli ve 19356 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri Hakkında Yönetmelik,

ı) 24/3/1987 tarihli ve 19410 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezleri Yönetmeliği,

i) 1 Nisan 1987 gün ve 19418 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çıraklık ve İşletmelerde Yapılan Meslek Eğitiminin Denetimi Hakkında Yönetmelik,

j) 10/4/1987 tarihli ve 19427 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşletmelerde Çalışan Personel İçin Açılan Geliştirme ve Uyum Kursları Yönetmeliği,

k) 2/11/1989 tarihli ve 20330 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çıraklık ve Meslek Eğitiminde Belge ve Diplomaları Değerlendirme Yönetmeliği,

l) 1/8/1991 tarihli ve 20947 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çıraklık Eğitimi Merkezleri Yönetmeliği,

m) 5/2/1993 tarihli ve 21487 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Teknik Lise Yönetmeliği,

n) 11/2/1994 tarihli ve 21846 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Eğitim Merkezi Yönetmeliği,

o) 4/5/1995 tarihli ve 22277 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği,

ö) 15/9/1996 tarihli ve 22758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği,

p) 18/6/1998 tarihli ve 23376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği,

r) 6/9/2000 tarihli ve 24162 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği,

s) Millî Eğitim Bakanlığı Pratik Otelcilik ve Turizm Okulu Yönetmeliği, bütün ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 316– Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 317– Bu Yönetmeliğin ON BİRİNCİ KISIM ile ilgili hükümlerini Millî Eğitim Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı, diğer hükümlerini ise Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı: 284 **Karar Tarihi:** 23/07/2002

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 17/04/2002 tarih ve 320/4034 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Prof.Dr.Necdet TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

Nurettin BAŞER
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER
Üye

Dr.Ezdihar KARABULUT
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

(İzinli)
Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Dr.Veli KILIÇ
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Nurettin BAŞER
Üye

Ahmet SÖNMEZ
Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTA ÖĞRETIM KURUMLARI ÖĞRENCI NAKIL VE GEÇİŞ YÖNERGESI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı orta öğretim kurum/ programları arasındaki öğrenci nakil ve geçişlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı orta öğretim kurum/programları arasındaki öğrenci nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Orta Öğretim Kurumu: İlköğretime dayalı en az üç yıllık öğrenim veren genel, meslekî ve teknik orta öğretim programlarının uygulandığı okul ve kurumları,

c) Nakil: Öğrencilerin, aynı veya farklı program uygulayan başka bir okulda öğrenimlerine devam etmek üzere okul değiştirmelerini,

d) Geçiş: Öğrencilerin farklı programlar arası geçişlerini,

e) Yönetmelik: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliğini,

f) Özel Yönetmelik: Anadolu liseleri, yabancı dil ağırlıklı liseler, fen liseleri, Anadolu öğretmen liseleri, Anadolu güzel sanatlar liseleri, meslekî ve teknik eğitim ile Açıköğretim Lisesi yönetmeliklerini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Nakil ve Geçişler

Genel liselere nakil ve geçişler

Madde 5- Genel liselere nakil ve geçişler:

a) Resmî ve özel Anadolu lisesi, Anadolu güzel sanatlar lisesi, yabancı dil ağırlıklı lise, Anadolu öğretmen lisesi ve fen lisesinden genel liselere öğrenci nakli;

1) Öğrencinin okula kaydının yapılmasından sonra velisinin ikametgâh, görev yeri veya iş yeri değişikliği, can güvenliği, doğal afet, öğrencinin öğrenim gördüğü ya da sevk edildiği yerleşim birimindeki resmî ve özel sağlık kurumlarından sağlık kurulu raporu alınması gibi nedenlerden herhangi birinin meydana gelmesi,

2) Özel bir orta öğretim kurumunda öğrenim gören öğrencinin nakli için velinin istekte bulunması,

3) Tasdikname ile okuldan uzaklaştırma cezası alınması,

4) Öğretim programlarını izlemekte zorlanan veya uyumsuzluk gösteren öğrenci için velisinin nakil isteğinde bulunması ve bu isteğin rehber öğretmenin katıldığı sınıf öğretmenler kurulunca da uygun görülmesi

durumlarında yapılır.

b) Meslekî ve teknik orta öğretim kurum/ programlarından genel liselere öğrenci nakil ve geçişi ;

1) Hazırlık sınıflarında başarılı olunması,

2) Hazırlık sınıflarında başarısız olunması,

3) 9 uncu sınıflarda sınıf tekrarına kalınması

durumlarında kayıt-kabul süresi içinde isteğe bağlı olarak yapılır.

Özel yönetmeliği olan orta öğretim kurumlarına nakil

Madde 6- Özel yönetmeliği olan orta öğretim kurumlarına öğrenci nakillerinde özel yönetmelik hükümleri uygulanır.

Meslekî ve teknik orta öğretim kurum/programlarına nakil ve geçişler

Madde 7- Orta öğretim kurumlarında okuma hakkı devam eden öğrencilerin meslekî ve teknik orta öğretim kurum/programlarına nakil ve geçişleri, 9 uncu ve 10 uncu sınıflarda ders yılı sonunda yapılır.

Nakil ve geçişlerde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur :

a)Teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerinde yoğunlaştırılmış telâfi eğitimi programları uygulanır. Bir alan/ bölümde yoğunlaştırılmış telâfi eğitiminin yapılabilmesi için en az 12 öğrencinin başvuruda bulunması gerekir.

b)Yoğunlaştırılmış telâfi eğitimi programlarında öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesi Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Devam-devamsızlık konusunda ise Yönetmeliğin, "Yetiştirme programları"ile ilgili hükümleri uygulanır.

c) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitiminde, meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarına ait haftalık ders çizelgeleri ile öğretim programları uygulanır. Öğretim programlarının uygulama plânları, telâfi eğitimi takvimine göre ders öğretmenlerince yapılır.

d) Meslekî ve teknik orta öğretim kurumları müdürlüklerince, ortalama yükseltme sınavları sonuçlandıktan sonra 9 uncu ve 10 uncu sınıflardaki alan/bölümlere ait yoğunlaştırılmış telâfi eğitimine alınabilecek öğrenci sayıları, millî eğitim müdürlüklerine bildirilir.

e) Alan/bölümlere ait kontenjanlar ile telâfi eğitiminin yapılacağı kurum ve alan/bölümler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince duyurulur.

f) Öğrenciler, ortalama yükseltme sınavlarının bitiminden itibaren bir hafta içinde tercih sırasına göre devam etmek istedikleri kurumu, alan/bölümü gösteren bir dilekçe ile il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine başvuruda bulunurlar.

g) Başvurunun, kontenjandan fazla olması durumunda; öğrenciler, tercihleri ve alınabilecekleri sınıf dikkate alınarak 9 uncu sınıfın sonunda nakil yapmak isteyenler için 9 uncu sınıf, 10 uncu sınıfın sonunda nakil yapmak isteyenler için de 9 uncu ve 10 uncu sınıf yıl sonu başarı ortalamalarına göre en yüksek ortalamadan başlanarak sıralanır. Ortalaması en yüksek olan öğrenciden başlanarak kontenjan miktarı kadar öğrenci alınır.

h) 10 uncu sınıfın alan/bölümlerine kabul edilebilecek öğrencilerin 9 uncu sınıf teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerinin telâfi eğitimi, yoğunlaştırılmış olarak cumartesi ve pazar günleri de dahil yaz tatilinde yapılır. Bu programı başaranlar 10 uncu sınıfa alınırlar.

ı) 11 inci sınıfın alan/bölümlerine kabul edilebilecek öğrencilerin 9 uncu ve 10 uncu sınıf teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerinin telâfi eğitimi, yoğunlaştırılmış olarak cumartesi ve pazar günleri de dahil yaz tatilinde ve öğretim yılı içinde yapılır.

i) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitiminin süresi, öğrencilerin kabul edildikleri alan/bölümün teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerinin; 10 uncu sınıfa alınacaklar için 9 uncu sınıftaki, 11 inci sınıfa alınacaklar için 9 uncu ve 10 uncu sınıflardaki dersleri ve haftalık saat sayılarını kapsayacak şekilde plânlanır.

j) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitimi ile 11 inci sınıfa alınacak öğrenciler, önce 9 uncu sınıfa ait teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerini alırlar. Yönetmeliğe göre başarılı olanlar, bir haftalık ara tatilinden sonra 10 uncu sınıfa ait teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerini alırlar.

k) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitimi sonunda, öğrencinin devam ettiği sınıfı doğrudan geçmiş sayılabilmesi için; teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerinin tamamından başarılı olması veya bu derslerden yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak ders veya dersler dışındaki teorik ve uygulamalı derslerden başarısızlığı varsa başarısız olduğu bu dersler de dahil alan/bölüm derslerine ait notların ağırlıklı ortalamasının en az 2.50 olması gerekir.

l) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitiminde aldıkları programı başarı ile tamamlayan öğrenciler, durumlarına göre 10 uncu veya 11 inci sınıfa kabul edilirler. Öğrencilerin 9 uncu ve 10 uncu sınıftaki teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerine ait yıl sonu notları, telâfi eğitiminden aldıkları notlardır.

m) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitimi sonunda;

1) Birinci ders yılının sonunda 10 uncu sınıfa geçme hakkını kazanıp nakil yaptıranlardan yoğunlaştırılmış telâfi eğitiminde başarısız olanlar, meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarında 9 uncu sınıfı tekrar ederler veya geldikleri okullarına dönerek 10 uncu sınıfa devam ederler.

2) 9 uncu sınıfı başaranlardan sınıf tekrarı sonunda yoğunlaştırılmış telâfi eğitiminde başarısız olanların programla ilişiği kesilir. Bunlar isterlerse önceki kurumlarına dönerek 10 uncu sınıfa devam ederler.

3) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitimi programı süresi ile daha önce diğer orta öğretim kurumlarında devam edilen sürenin toplamı, Yönetmelikte belirtilen okulu bitirme süresini aşamaz. Bu süreyi tamamladığı hâlde mezun olamayanların programla ilişikleri kesilir.

n) Yoğunlaştırılmış telâfi eğitimine başvuru, kayıt-kabul ve eğitim süresi, çalışma takviminde belirtilir.

Meslekî ve teknik orta öğretim kurum/programları arasında zorunlu nakil ve geçişler

Madde 8- Velinin görev yeri veya iş yeri değişikliği, can güvenliği, doğal afet ve sağlık kurulu raporu alınması gibi zorunlu nedenlerle meslekî ve teknik orta öğretim kurum/programları arasındaki nakil ve geçişler, öğrencinin nakledildiği yerde devam edebileceği kurum/program türünün veya alan/bölümün bulunmaması durumunda Bakanlıkça yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Alan ve Bölümler Arası Geçişler

Alanlar arası geçişler

Madde 9 –Üç yıllık genel lise türü okullarda 10 uncu sınıfın, dört yıllık genel lise türü okullarda 11 inci sınıfın sonunda not şartına bakılmaksızın isteyen öğrenci, ders yılının başladığı tarihten itibaren bir ay içinde alanını değiştirebilir.Ancak alanını değiştiren öğrenci, yeni alana ait alt sınıfın /sınıfların görmediği alan dersleri ile gördüğü hâlde bir ders saatinden fazla fark olan alan derslerinden sorumlu tutulur ve bu derslerden sınavlarına girmek koşuluyla sorumluluk hükümlerine tâbi olur. Geçiş yaptığı alanda okutulmayıp önceki alanında varsa sorumlu olduğu alan derslerinden muaf tutulur.Alan seçmeli dersleri ile seçmeli derslerdeki durumunda değişiklik yapılmaz.

Nakil geldiği okulda alanı bulunmayan öğrenciler de istedikleri başka bir alana geçebilirler.Bu öğrencilerin alan değiştirmesinde birinci fıkrada belirtilen bir aylık süre aranmaz ve haklarında yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda uygulama yapılır.

Alan/Bölümler arası geçişler

Madde 10- Meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarının alan/bölümleri arasındaki geçişler için de bu Yönergenin 7 nci maddesindeki esaslara uygun yoğunlaştırılmış telâfi eğitimi yaptırılır. Telâfi eğitimine alınanların devam ettikleri alan/bölümle ilişikleri kesilir. Geçişlerde öğrenciler başarmış oldukları ortak genel kültür dersleri ile teorik ve uygulamalı alan/bölüm derslerinden sorumlu tutulmazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlülükten kaldırılan mevzuat

Madde 11- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte Eylül 1998 tarihli ve 2492 sayılı Tebliğiler Dergisi'nde yayımlanan, "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 12 -Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 -Bu Yönerge hükümlerini, Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.08.0.ETÖ.0.10.02.02.00(P) 716-5615 10/07/2002
KONU : İşe Yerleştirme ve İzleme
Birimi Oluşturulması

BAKANLIK MAKAMINA

22-26 Ağustos 1999 tarihleri arasında Ankara'da toplanan 16'ncı Milli Eğitim Şurasında; "Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanları yetiştirildikleri alanlarda işe yerleştirmek ve işteki performanslarını değerlendirmek için mesleki ve teknik eğitim kurumlarında işe yerleştirme ve izleme birimi oluşturulmalıdır." Kararı alındığı malumlarınızdır.

Bu doğrultuda yapılacak çalışmaların sorumluluğu Genel Müdürlüğümüze verilmiş ve Bakanlığımız 2001-2005 yılları çalışma programında da 6. 10. sıra numarası ile yer almıştır.

Koordine birimleri ile yapılan çalışmalar sonucunda "Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında İşe Yerleştirme ve İzleme Birimi Oluşturulmasına İlişkin Yönerge" taslağı hazırlanmıştır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde ilişikte sunulan İşe Yerleştirme ve İzleme Birimi oluşturulmasına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen yönergenin uygulanmasını olurlarınıza arz ve teklif ederim.

Naim DURMAZ
Erkek Teknik Öğretim
Genel Müdürü

EKLER:
EK-1 Yönerge Taslağı (3 sayfa)

Uygun Görüşle Arzederim
9/7/2002

Prof.Dr. İsmail BİRCAN
Müsteşar V.

O L U R
9/7/2002

Metin BOSTANCIOĞLU
Bakan

MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL VE KURUMLARINDA İŞE YERLEŞTİRME VE İZLEME BİRİMİ OLUŞTURULMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

TASLAK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar.

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında "İşe Yerleştirme ve İzleme Birimleri" ni oluşturma ve bu birimlerin çalışmalarına ilişkin usûl ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında kurulan "İşe Yerleştirme ve İzleme Birimleri" nin çalışma alanlarına katılanları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'na dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık; Milli Eğitim Bakanlığını,

b) Genel Müdürlük; meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarının bağlı olduğu Genel Müdürlüğü,

c) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları; meslekî ve teknik eğitim alanında diplomaya götüren orta öğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim kurumlarını,

d) Meslek Alanı; ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren, bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,

e) Meslek Dalı; bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam olanağı sağlayan iş kollarından her birini,

f) İŞKUR; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı olan birimleri,

g) OGYE; Okul Gelişim ve Yönetim Ekibini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler, Birimin Kuruluş Amacı ve Görevleri

Temel ilkeler

Madde 5- Bu Yönerge hükümlerine göre;.

a) Meslekî ve teknik eğitim veren okul ve kurumların, iş hayatı ile sürekli iş birliği halinde bulunlması,

b) Yörenin iş gücü gereksiniminin, somut verilere dayanılarak sürekli toplanması,

c) Çevredeki işletmeler ile okul ve kurumlara eğitimi verilen meslek alanlarını tanıtıcı çalışmalar yapılması,

d) Öğrencilerde ve kursiyerlerde girişimcilik bilincinin uyandırılması çalışmaları yapılması, öğrenciye meslek alanı ve meslek dallarında kendi işini kurabileceğinin öğretilmesi,
e) İşe yerleşmiş olan mezunların izlenmesi, işteki performanslarının ölçülmesi ve geliştirme çalışmaları yapılması
esastır.

Birimin kuruluş amacı
Madde 6- İşe Yerleştirme ve İzleme Birimi;

a) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları mezunlarının eğitim gördükleri alanlarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim içinde olmak,

b) Öğrencilerde ve mezunlarda üretim ve istihdam ortamının gerektirdiği anlayış, değerler ve davranışlar ile girişimcilik ruhunun geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak,

c) İş hayatının gereksinim duyduğu bilgi ve becerileri belirlemek, bunları öğretim programlarına yansıtmak veya ihtiyaca yönelik kurslar açmak amacıyla okul yönetimine öneride bulunmak,

d) İşe yerleşen mezunları izlemek, eğitim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaştığını belirlemek, elde edilen verilere göre program yenileştirilmesini önermek,

e) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında eğitim öğretim hizmeti alan öğrenci ve kursiyerlerin mezun olduklarında istihdam edilebilmelerine yönelik çalışmaları plânlamak,

gibi amaçları gerçekleştirmek üzere kurulur.

İşe Yerleştirme ve İzleme Biriminin oluşturulması

Madde 7- Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında Nisan ayında bir müdür yardımcısının başkanlığında "**Okul Gelişimi Yönetim Ekibi**" üyeleri tarafından önerilen 3 kişi ve bir rehber/ meslekî rehber öğretmenden "**İşe Yerleştirme ve İzleme Birimi**" oluşturulur.

İlgili bölüm/sektör ve program koordinatörü şefleri birimin doğal üyesidir. Yörede bulunan meslekî ve teknik okul ve kurumları mezunlarına ve Okul Gelişimi Yönetim Ekibi içerisindeki oda yöneticilerine de birimde yer verilir.

İşe Yerleştirme ve İzleme Biriminin Görevleri

Madde-8 İşe Yerleştirme ve İzleme Birimi;

a) Eğitim kurumunda eğitimi verilen meslek alanlarına göre mezun olabileceklerin sayısını izler.

b) Sektörlerde beceri eğitimi veya staj yapan son sınıf öğrencilerinin aynı iş yerlerinde işe devam edip edemeyeceklerini araştırır.

c) Sektörde personel alımına ilişkin açılan sınavlara katılacaklar için hazırlık kursu açılmasını hizmet içi eğitim plânlamasını yapacak birime önerir.

d) Yörenin iş gücü gereksiniminin karşılanması yada sektörlerde çalışanların

alanlarında gelişmeleri için Geliştirme ve Uyum Kursları ile Meslek Kursları açılmasını önerir.

e) Mezunların izlenmesi, aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla dernek, vakıf gibi sivil toplum örgütlerinin oluşturulmasına öncülük eder.

f) İstihdama yönelik olarak yörede ve ülke genelinde gereksinim duyulan meslek alanları ile ilgili bilgileri İŞKUR ile iş birliği yaparak edinir.

g) Mezunların istihdam edildiği iş yerlerinden mezunların işteki başarısı konusunda veri toplar, değerlendirir eksikliklerin programlara yansıtılır, giderilmesi için önerilerde bulunur.

h) İş hayatında başarılı olmuş mezunlar ile çeşitli sektörlerde başarısı kanıtlanmış iş adamlarının okulda konferans vermelerine öncülük eder.

i)Okul ve kurumlardaki meslek alanları ile bu alanlarda uygulanan program içerikleri hakkında sektörlerin bilgi edinmesini sağlayıcı faaliyetlerde bulunur.

j) Okulda meslekî eğitim almakta olan öğrencilerin ve ailelerin yöredeki iş piyasası (iş kolları, istihdam durumu, ücretler, yörede gelişmiş ve gelişme potansiyeli taşıyan sektörler vb.) ile üst öğrenim olanakları hakkında bilgilenmesi için gerekli önlemleri alır. Bilgi sahibi olmaları için İŞKUR ile işbirliği yapılmasını sağlar ve destekler.

k) Meslekî değerlerin (mesleğin önemliliği ve değerliliği, piyasa ve toplumdaki yeri ile meslekî aidiyet duygusu, meslek eğitimine ilişkin tutum ve davranışlar, mesleğin ulusal gelişime katkısı, mesleğinin ve eğitiminin kişisel olarak kendine katkısı vs.) geliştirilmesi için gerekli okul/sınıf etkinlikleri organize eder ve sınıf rehberlik uygulamalarında gerçekleştirilmesini izler ve değerlendirir.

l) Mezuniyeti yaklaşan öğrencilerin meslekî yeterliliği ve genel eğitim durumuna ilişkin bilgileri içeren "CV"leri hazırlanarak bunların veri bankaları şeklinde oluşturulmasını organize eder. Bu kayıtların ilgili kurum ve kuruluşlara, işveren kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlar.

m) Mezun olan öğrenci ve kursiyerlerin gerekli belgelerle birlikte İŞKUR'a şahsen başvurmalarını sağlar. İş isteği ile meslek alanlarında kayıt olmaları için yönlendirir.

n) Birim faaliyetlerini 3'er aylık periyodlarla okul yönetimine rapor eder ve İl Meslekî Eğitim Kurulu gündemine alınmasına katkıda bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 9- Bu Yönergede yer almayan konularda meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında uygulanan mevzuat ile 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlülük ve Yürütme Hükümleri

Yürürlülük

Madde 10- Bu Yönerge Makam onayını takip eden öğretim yılında uygulanır.

Yürütme

Madde 11- Bu Yönergeyi Milli Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.08.0.ÖEG.0.13.01.02-(380)-2741 12/07/2002
KONU: Öğretmen Yeterlilikleri

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ: a) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 25/01/2002 tarih ve B.30.EÖB.0.00.00.03.-08-166-1673 sayılı yazısı.
b) Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 01/07/2002 tarih ve B.08.0.TTK.0.01.02.03.356-007480 sayılı yazısı.

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun **Öğretmenlerin Nitelikleri ve Seçimi** ile ilgili 45. maddesinde; **Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Millî Eğitim Bakanlığınca tespit olunur** hükmüne yer verilmiştir.

Bugüne kadar zaman zaman öğretmenlerin nitelikleri ile ilgili lokal çalışmalar yapılmıştır. Ancak, dünyada görülen değişim ve gelişmelere paralel olarak öğretmen yeterliliklerinin de yeniden belirlenmesi kaçınılmaz bir zorunluluk ve gereksinim haline gelmiştir. Bu nedenle; Genel Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde, Bakanlığımız ve öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumları temsilcilerinden oluşturulan Öğretmen Yeterlilikleri Komisyonunca yurt içinde ve yurt dışında yayımlanmış, konuya ışık tutabilecek literatür de incelenerek Öğretmen Yeterlilikleri belirlenmiştir.

Çalışmada öğretmen yeterlilik alanlarından; genel kültür ve özel alan boyutlarının genel çerçevesi çizilmiş ve öğretim sürecinde işe nasıl koşulacağına işaret edilmiştir. Öğretmenin eğitme-öğretme (pedagojik formasyon) yeterlilikleri ise 14 ana yeterlilik altında 206 alt yeterlilik olarak ayrıntılı bir biçimde ortaya konulmuştur.

Hazırlanan Yeterlilikler;

- Bakanlığımızın (19) merkez birimine,
- Üniversitelerden (22) eğitim fakültesi, (6) teknik eğitim fakültesi ve (3) meslekî eğitim fakültesine,
- (20) il millî eğitim müdürlüğüne,
- (3) harp okulu komutanlığına,
- (4) özel öğretim kurumuna,
- (12) öğretmen meslek kuruluşuna

gönderilmiş, görüş ve önerilerinin rapor halinde bildirilmesi istenmiştir.

Gelen raporlardaki görüş ve öneriler Komisyonca değerlendirilmiş, uygun bulunanlar çalışmaya yansıtılmıştır.

01 Kasım 2000 tarihinde Ankara'da yapılan bir toplantıda, Bakanlığımız merkez örgütü birimlerine tanıtımı yapılan Öğretmen Yeterlilikleri, sırasıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgi (a), Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının ise ilgi (b) yazıları ile uygun bulunmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 45. maddesi gereğince, Genel Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde Bakanlığımız ve üniversite temsilcilerinden oluşan komisyonca hazırlanan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca da uygun bulunan ekteki Öğretmen Yeterliliklerinin yürürlüğe konulmasını ve söz konusu Yeterliliklerin;

* Öğretmen yetiştirme politikalarının belirlenmesi,
* Öğretmenlerin hizmet öncesi eğitimi,
* Öğretmenlerin seçimi,
* Öğretmenlerin denetlenmesi ve performanslarının değerlendirilmesi,
* Öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri,
* Öğretmenlerin kendilerini geliştirmesi,

amacıyla kullanılmasını olurlarınıza arz ederim.

Aydın ÖZYAR
Genel Müdür

EKLER
Ek 1- Öğretmen Yeterlilikleri

Uygun Görüşle Arz Ederim
11/07/2002

Prof.Dr.İsmail BİRCAN
Müsteşar V.

O L U R
11/07/2002

Prof.Dr. Necdet TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

SAYI : B.08.0.TTK.0.01.01.02—009387 23.08.2002
KONU : Ermeni sorunu ile ilgili programlara girecek konuların açıklaması

AÇIKLAMA

İLGİ: Temmuz 2002 tarih ve 2538 sayılı Tebliğler Dergisi.

Ortaöğretim Tarih 1-2, T.C İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük dersleri öğretim programlarında “Ermeni, Yunan-Pontus ve Süryaniler” ve ilköğretim Sosyal Bilgiler dersi 5 ve 7. sınıf öğretim programlarında “Ermeni Sorunu” ile ilgili konuların yer alması İLGİ Tebliğler Dergisinde yayımlanmıştır.

Söz konusu programların uygulanmasına ilişkin açıklamalar yapılmasına gereksinme duyulduğundan, ekteki açıklamaların Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 14.06.2002 tarih ve 272, 273 sayılı Kararlarıyla birlikte değerlendirilmek üzere yayımlanması gerekli görülmüştür.

Ayrıca adı geçen derginin 546. sayfasında yer alan İlköğretim Sosyal Bilgiler dersi 5. sınıf 2. ünite 2. amaç’ ın 4. davranışı baskı hatası nedeniyle yayımlanmadığından 2. amaç bölümüne: “4. Kurtuluş Savaşı sırasında kurulan Ermeni cemiyetlerinin işgalci devletlerle olan iş birliğini açıklama” maddesinin eklenmesi gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Selahattin MEYDAN
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

EKLER
Ek 1- Açıklamalar

AÇIKLAMALAR

1. **“**Ermeniler” ile ilgili konu Sosyal Bilgiler (5,7) dersi öğretim programlarında yer almaktadır. Ancak konular amaç ve davranışları belirlenerek bir bütün olarak geliştirilmiştir. Bu durum kitap yazımında ve derslerin işlenişinde dikkate alınacaktır.

2. Konular; amaçlar, davranışlar ve açıklamalar dikkate alınarak programda belirtilen sırada işlenecektir.

3. Ders plânları hazırlanırken ve konuların işlenişinde aşağıdaki süreler dikkate alınacaktır.

KONU	**DERSİN ADI**	**SINIF**	**SÜRE**
ERMENI KONUSU	Sosyal Bilgiler	5	3-4 Saat
	Sosyal Bilgiler	7	3-4 saat

AÇIKLAMALAR

1. Orta öğretim Tarih 1, Tarih 2 ve T.C İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük dersi öğretim programlarındaki bazı konular geliştirilmiştir. Programda geliştirilen konular, amaç ve davranışları belirlenerek bir bütün olarak yeniden düzenlenmiştir. Bu durum kitap yazımında ve derslerin işlenişinde dikkate alınacaktır.

2. Konular; amaçlar, davranışlar ve açıklamalar dikkate alınarak programda belirtilen sırada işlenecektir.

3. Yazarlar, Süryani konusunun amaç ve davranışlarını “Bilgi Kutusu” şeklinde gerçekleştireceklerdir.

4. Ders plânları hazırlanırken ve konuların işlenişinde aşağıdaki süreler dikkate alınacaktır.

KONU	**DERSİN ADI**	**SINIF**	**SÜRE**	**TOPLAM SÜRE**
ERMENİ KONUSU	Tarih 1	9	1 Saat	6 Saat
	Tarih 2	10	4-5 Saat	
YUNAN-PONTUS KONUSU	Tarih 2	10	1-2 Saat	3 Saat
	T.C İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	11	1-2 Saat	
SÜRYANİ KONUSU	Tarih 2	10	1 Saat	1 Saat

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

A.Teoman KÖYLÜ
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı	: 10/07/2002-8916
Kurumun Adı	: Özel Van Öz Uğur Dershanesi
Adresi	: Şerefiye Mah. Cumhuriyet Cad. Bayramoğlu İş Merkezi Kat.1-VAN
Kurucusu	: Bilimsel Modern Eğt.Kur. Tic.San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Melik CENGİZ
Kontenjanı	: 471

Tarih ve Sayısı	: 05/07/2002-24963
Kurumun Adı	: Özel İdeal Oluşum Dershanesi
Adresi	: Kuruçeşme Mah. Sakarya Sk. No: 79-81 Kat: Bodrum-Zemin-1-2-3-4-5 Osmangazi-BURSA
Kurucusu	: Evap Elek. ve Elk. Ev. Al.Paz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Sevgi AĞILKAYA
Kontenjanı	: 63

Tarih ve Sayısı	: 09/07/2002-
Kurumun Adı	: Özel Trabzon Yeni Çözüm Dershanesi
Adresi	: Cumhuriyet Mah. Uzun Sk. Temel Çıkmazı No: 3 Kat: Zemin 1-2-3-TRABZON
Kurucusu	: Çözüm Öz.Eğ. ve Bil.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Mehmet ALKAN
Kontenjanı	: 134

Tarih ve Sayısı	: 05/07/2002-8695
Kurumun Adı	: Özel Kadıköy Oya Bale Kursu
Adresi	: Kozyatağı Mah. İnönü Cad. Tüccarbaşı Sk. No: 20/2 Kadıköy-İSTANBUL
Kurucusu	: Oya ÖLÇEN
Kurucu Temsilcisi	:
Kontenjanı	: 12

Tarih ve Sayısı : 11/07/2002-8997
Kurumun Adı : Özel Fatih Dershanesi Bağcılar Şubesi
Adresi : Merkez Mah. Bağcılar Cad. NO: 15 Zemin ve 3. Kat Bağcılar-İSTANBUL
Kurucusu : Demsan Özlöğr.Kur.Ulaş. ve Yay. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Birol ÖZKAN
Kontenjanı : 120

Tarih ve Sayısı : 10/07/2002-8932
Kurumun Adı : Özel Trabzon İlk Uğur Dershanesi
Adresi : Kemerkaya Mah. Gazipaşa Cad. No: 7 Kat: 2-3-4-5-6-7- TRABZON
Kurucusu : İpekyolu Özel Eğt.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Eyüp KUL
Kontenjanı : 264

Tarih ve Sayısı : 10/07/2002-8935
Kurumun Adı : Özel Nil-Fen Grup Dershanesi
Adresi : İhsaniye Mah. Nilüfer Sk. No:6/A-6/B BURSA
Kurucusu : Abdullah KABAKÇI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 70

Tarih ve Sayısı : 10/07/2002-8855
Kurumun Adı : Özel Ada Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Yenipınar Mah. Harıkçı Cad. No: 7 Kat:4-5 ADIYAMAN
Kurucusu : M.Ayhan KOŞUM
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 12/06/2002-7590
Kurumun Adı : Özel Konya İletişim Bilgisayar ve İngilizce Kursu
Adresi : Gazi Alemşah Mah. Kadımürsel Sk. No: 3 Meram-KONYA
Kurucusu : Bilişim Telk. Bil. Eğt.Hiz.San. Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Sami KURT
Kontenjanı : 35

Tarih ve Sayısı : 04/07/2002-8634
Kurumun Adı : Özel Başarı Dershanesi Karşıyaka Şubesi
Adresi : 1789 Sk. No: 12 Bostanlı Karşıyaka-İZMİR
Kurucusu : Öz. Başarı Okul ve Dersh.İş.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Cumhur ATIŞ
Kontenjanı : 338

Tarih ve Sayısı : 05/07/2002-8663
Kurumun Adı : Özel Ceyhan Yeni Final Dergisi Dershanesi
Adresi : İnönü Cad. Özel İdare İş Merkezi Kat: 3-5 Ceyhan-ADANA
Kurucusu : Ersa Özel Eğitim Öğretim ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Efkan SAÇAR
Kontenjanı : 111

Tarih ve Sayısı : 03/07/2002-8605
Kurumun Adı : Özel Sinan Zihinsel Özürlüler Eğitim Merkezi Kursu
Adresi : Yunus Emre Mah. Sultan Ahmet Cad. No: 4 Zile/TOKAT
Kurucusu : Hilmi GÜVENÇ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 10

Tarih ve Sayısı : 22/05/2002-6604
Kurumun Adı : Özel Yeni Kaptan Denizcilik ve Gemi Adamları Kursu
Adresi : 1713 Sk. No: 48/D Karşıyaka/İZMİR
Kurucusu : Öz. Yeni Kaptan MTSK Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İsmail TİLKİ
Kontenjanı : 22

Tarih ve Sayısı : 19/06/2002-
Kurumun Adı : Özel Çağdaş Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Nasuhpaşa Mah. Bursa Cad. Hüsnü Selim Bıyıklı İşhanı Kat: 5 Nallıhan-ANKARA
Kurucusu : Ayşe SELVİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı	: 14/06/2002-7684
Kurumun Adı	: Özel Atça Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi	: Atça Beldesi Belediye İşhanı Kat: 1 D.2 Sultanhisar-AYDIN
Kurucusu	: Özmen ATALAY
Kurucu Temsilcisi	:
Kontenjanı	: 51

Tarih ve Sayısı	: 12/06/2002-7557
Kurumun Adı	: Özel Yenikent Denizcilik ve Gemi Adamları Kursu
Adresi	: 1472 Sk. No: 32 Alsancak-Konak-İZMİR
Kurucusu	: Oktan GÜNER
Kurucu Temsilcisi	:
Kontenjanı	: 52

Tarih ve Sayısı	: 14/06/2002-7752
Kurumun Adı	: Özel Olga Bale Kursu
Adresi	: Sancak Mah. 12. Cad. 224.Sk. No:4/A Çankaya-ANKARA
Kurucusu	: Olga Çiğdem GÖLDERE
Kurucu Temsilcisi	:
Kontenjanı	: 12

Tarih ve Sayısı	: 17/06/2002-7880
Kurumun Adı	: Özel Karabük Dil-Mer Yabancı Dil Kursu
Adresi	: İnönü Cad. Karabük İşhanı No: 11 Kat:2-3-4 KARABÜK
Kurucusu	: Şafak Eğt.İnş.Tur.Taah.Tic. ve San. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi	: Mehmet PERGEL
Kontenjanı	: 17

Tarih ve Sayısı	: 14/06/2002-7780
Kurumun Adı	: Özel Uyum Özel Eğitim İlköğretim Okulu 2
Adresi	: Etlik Gülhane Askeri Tıp Akademisi Kampüsü Keçiören-ANKARA
Kurucusu	: Uyum Eğt. ve Araş. Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Aynur Akıncı AYDOĞAN
Kontenjanı	: 124

Tarih ve Sayısı	: 25/06/2002-8275
Kurumun Adı	: Özel Nokta Diksiyon Spikerlik Sunuculuk Kursu
Adresi	: 7. Cad. No: 11/1-2 Bahçelievler-Çankaya-ANKARA
Kurucusu	: Kılavuz Bil.Eğt.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi	: Selfet AYDEMİR
Kontenjanı	: 24

Tarih ve Sayısı : 24/06/2002-8186
Kurumun Adı : Özel Çağın Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Kışla Mah. Anafartalar Cad. Dallar Pasajı Kat: 1 No: 44/B ANTALYA
Kurucusu : Timur Öz.Eğt.H.İ.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Selçuk TİMUR
Kontenjanı : 54

Tarih ve Sayısı : 25/06/2002-8257
Kurumun Adı : Özel Manavgat Yeni Uğur Dershanesi
Adresi : Yukarı Pazarcı Mah. 4069. Sk. No: 10 Zemin-1-2. Kat Manavgat-ANTALYA
Kurucusu : Uğur Öz.Eğ.ve Sağ.Hiz.İn.Bil.San.Mat.Tur. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet Onur GÜZEL
Kontenjanı : 113

Tarih ve Sayısı : 26/06/2002-8309
Kurumun Adı : Özel Öz Adana Bilgisayar Kursu
Adresi : Döşeme Mah. Kurtuluş Cad. No: 8/3 Seyhan-ADANA
Kurucusu : Şehmus UÇAR
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 22

Tarih ve Sayısı : 19/06/2002-7999
Kurumun Adı : Özel Çorum Nokta Dershanesi
Adresi : Yavruturna Mah. Kavukçu Sk. No:76 Kat: Zemin 1-2 ÇORUM
Kurucusu : Nokta Eğ.Öğ.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Erdem ŞİRVANCI
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 27/06/2002-8357
Kurumun Adı : Özel Özaltın Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Yenişehir Mah. Atatürk Cad. 62/1 Altınözü-HATAY
Kurucusu : Balcıoğlu Öz.Eğt.Tes.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İlyas KUŞOĞLU
Kontenjanı : 45

Tarih ve Sayısı : 27/06/2002-8330
Kurumun Adı : Özel Erkullar Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Yıldırım Beyazıt Cad. No: 81 Kat: 4 Yenibosna Bahçelievler- İSTANBUL
Kurucusu : Erkullar M.İ.H.G.T.ve Eğt.H.T.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Abdullah ERKUL
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 14/06/2002-7687
Kurumun Adı : Özel Aliağa Seçkin Dershanesi
Adresi : İstiklal Cad. No: 18 Kat: 1-2-3-4-5 Aliağa-İZMİR
Kurucusu : Özseçkin Öz. Ders.Eğit.Tic. ve Paz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Seydoş SOLMAZ
Kontenjanı : 177

Tarih ve Sayısı : 25/06/2002-8265
Kurumun Adı : Özel Nokta Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Bahçelievler Şb.
Adresi : 7. Cad. (Aşkaabat Cad.) No: 11/1-2 Bahçelievler Çankaya-ANKARA
Kurucusu : Kılavuz Bilg.Y.K.G.M.P.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Selfet AYDEMİR
Kontenjanı : 36

Tarih ve Sayısı : 21/06/2002-8125
Kurumun Adı : Özel Bilişim Bilgisayar Kursu
Adresi : Hacıhasan Mah. Dar Sk. No: 1 Kat: 1 Merzifon-AMASYA
Kurucusu : Mustafa YANILMAZ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 20

Tarih ve Sayısı : 24/06/2002-
Kurumun Adı : Özel Dilara Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Kemal Paşa Mah. Erzincan Cad. No: 82 Suşehri-SİVAS
Kurucusu : Nazım DÜZ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 18/06/2002-7912
Kurumun Adı : Özel Bornova Bilgisayar Kursu (Kemal Paşa Şb.)
Adresi : Mehmet Akif Ersoy Mah. 168 Sk. No: 2/A Kemalpaşa-İZMİR
Kurucusu : Handan DOĞAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 16

Tarih ve Sayısı : 01/07/2002-8545
Kurumun Adı : Özel Bartın Töz Dershanesi
Adresi : Köyortası Mah.İskele Cad. No: 30 Kat: Bodrum-Zemin 1-2 BARTIN
Kurucusu : Yanıt Eğ.Basın Tur.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Muarrem TEKİN
Kontenjanı : 120

Tarih ve Sayısı : 28/06/2002-
Kurumun Adı : Özel Grup Matematik Dershanesi
Adresi : Arifiye Mah. Adliye Sk. No: 9 Kat: Bodrum-Zemin-1-2 ve Çatı Kat ESKİŞEHİR
Kurucusu : Öz. Girişim Eğ.Hiz.Bas.Yay.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Erkan HAŞİT
Kontenjanı : 198

Tarih ve Sayısı : 02/07/2002-8586
Kurumun Adı : Özel Kayseri Yeni Kadro Dershanesi
Adresi : Sahabiye Mah. Otak Sk. No: 16 Kat: Zemin-1-2-3-4-5 Kocasinan- KAYSERİ
Kurucusu : Kayseri Kadro Öz.Eğ.Öğ.Yay.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Murat TANRIVERDİ
Kontenjanı : 262

Tarih ve Sayısı : 04/07/2002-8627
Kurumun Adı : Özel Samsun Yeni Bil Fen Dershanesi
Adresi : Merkez Kale Mah. Salihbey Sk. No: 12 Kat: 1-2-3-4-5 SAMSUN
Kurucusu : Kale Öz.Eğ.Öğ.Hiz.Mat.Tur.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Osman TEBER
Kontenjanı : 300

Tarih ve Sayısı : 05/07/2002-8668
Kurumun Adı : Özel Balıkesir Okan Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Bahçelievler Mah.Kırali Sk. No: 4 BALIKESİR
Kurucusu : Hibot Eğt.Tic.San.İnş.ve Turz. Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Okan TELAŞELİ
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 01/07/2002-8549
Kurumun Adı : Özel Değ.Eğt.Uzman.Cari.Org.Mer.Kursu (Deulcom)- BURSA Şubesi
Adresi : Doğanbey Mah. Doğanbey Cad. Berk İşhanı No: 13 Kat: 10
Osmangazi-BURSA
Kurucusu : Deulcom Özel Eğ.Hiz.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Baybars ALTUNTAŞ
Kontenjanı : 107

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Maltepe Dershanesi And-Fen Şubesi
Adresi : Fatih Mah. Fatih Cad. No: 16 Kat: Zemin-1-2 Polatlı-ANKARA
Kurucusu : Feza Eğ.Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa Nuri AKDOĞAN
Kontenjanı : 296

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Yeni Tansel Dershanesi
Adresi : Yeni Park Karşısı Kırval Pasajı No: 16 Kat: 2 Hendek-SAKARYA
Kurucusu : Mustafa VURDUM
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Yeni Aral Fen Dershanesi Yenice Şubesi
Adresi : Merkez Mah.Belediye Düğün Salonu Üstü Kat: 1 Yenice KARABÜK
Kurucusu : Elmas Eğitim Yayın Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali YILMAZ
Kontenjanı : 62

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Kırkağaç Final Dershanesi
Adresi : Şair Eşref Mah. 58 Sk. No: 1 Kat: Zemin-1 Kırkağaç-MANİSA
Kurucusu : Özge Özel Eğt.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İlhan BIÇAKCIOĞLU
Kontenjanı : 188

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Erzin Işık Dershanesi
Adresi : Karamustafalı Mah. Mithatpaşa Cad. No: 10 Kat: Zemin-1-2 Erzin-HATAY
Kurucusu : Çağ Özel Eğt.Hiz.Kitap-Kırtasyie Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Necat ERTAÇ
Kontenjanı : 116

Tarih ve Sayısı : 08/07/2002-8757
Kurumun Adı : Özel Beyaz Erguvan Denizcilik ve Gemi Adamları Yetiş.Kursu
Adresi : Atatürk Mah. Çiftlik Sk. No: 17/1 Ümraniye-İSTANBUL
Kurucusu : Boğaziçi Denizcilik ve Eğt. Hiz. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Kamil Mustafa BAĞCILAR
Kontenjanı : 22

Tarih ve Sayısı : 11/07/2002-9024
Kurumun Adı : Özel Yazılım Bilgisayar Kursu
Adresi : Sümer Mah. Bülent Angın Bulvarı Fidancılar Apt.A-2 Blok Kat: 1 Seyhan-ADANA
Kurucusu : Açı Bil.Sis. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Seher ÇADIRCI
Kontenjanı : 24

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Meltem Dershanesi Tavas Şubesi
Adresi : Yaka Mah. Karaoğlan Cad. No: 23 Kat: Bodrum-Zemin 1-2 Tavas- DENİZLİ
Kurucusu : Çağlar Öz.Eğ.Mal.Sanve Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hüseyin ŞENGÜN
Kontenjanı : 146

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Trabzon Yeni Bil Dershanesi
Adresi : Merkez Çarşı Mah. Müftü Cami Sk. No: 18 TRABZON
Kurucusu : İbrahim EROĞLU
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 108

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Esmef Dershanesi B Şubesi
Adresi : Arifiye Mah. Kıbrıs Şehitleri Cad. No: 43 Kat: Bodrum-Zemin 1- 2- 3-4-5 Çatı ESKİŞEHİR
Kurucusu : Es Eğt.Öğr.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Muzaffer ÇİL
Kontenjanı : 231

Tarih ve Sayısı : 08/07/2002-8775
Kurumun Adı : Özel Elma Şekeri Anaokulu
Adresi : Esenyurt Esenkent Enver Paşa Cad. Ispartakule Evleri Sa1 Villa No: 104 B.Çekmece-İSTANBUL
Kurucusu : Nergiz TABAR
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 58

Tarih ve Sayısı : 06/07/2002-8769
Kurumun Adı : Özel Gürçağ İlköğretim Okulu
Adresi : Hoşdere Cad. No: 141 Yukarı Ayrancı Çankaya-ANKARA
Kurucusu : Dinamik Isıtma Soğutma Eğt.Tur.San. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Dursun Hüseyin GÜRSOY
Kontenjanı : 206

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Serhat Dershanesi Bor Şubesi
Adresi : Adana Cad. 50. Yıl Sitesi Kat: 1 Bor-NİĞDE
Kurucusu : Sedef Öğr .İşl. A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet Serdar ILIKKAN
Kontenjanı : 117

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Tercih Dergisi Dershanesi
Adresi : İstanbul Cad. Beyaz Zambak Sk.No: 14 Bakırköy-İSTANBUL
Kurucusu : İlgi Eğ.Yay.Tur. İn. Elek. San. ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Halil İbrahim ÖZTÜRK
Kontenjanı : 132

Tarih ve Sayısı : 25/06/2002-8299
Kurumun Adı : Özel Kıraç İlköğretim Okulu
Adresi : Petrol İş Mah. Üsküdar Cad. No: 76 Kartal-İSTANBUL
Kurucusu : Kıraç Yayıncılık Eğitim Öğretim Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet KIRAÇ
Kontenjanı : 108

Tarih ve Sayısı : 27/06/2002-8323
Kurumun Adı : Özel Simav Nadir İlköğretim Okulu
Adresi : İzmir Yolu Üzeri Orman İşletmesi Karşısı Simav-KÜTAHYA
Kurucusu : Özel İpek Eğitim Hizmetleri Anonim Şirketi
Kurucu Temsilcisi : Mehmet YEĞİN
Kontenjanı : 80

Tarih ve Sayısı : 26/06/2002-8308
Kurumun Adı : Özel Kıraç Anaokulu
Adresi : Petrol-İş Mah. Üsküdar Cad. No: 76 Kartal-İSTANBUL
Kurucusu : Kıraç Yayıncılık Eğt. Öğt. Hiz. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet KIRAÇ
Kontenjanı : 24

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir.
625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

A.Teoman KÖYLÜ
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Sakarya Özgün Bilgi Dershanesi
Adresi : Papuççular Mah. Tan Sk. No: 22 Kat: Bodrum-Zemin 1-2 SAKARYA
Kurucusu : Özel Sakarya Öz. Bil. Eğt. Öğ. Hiz. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Musa Kazım ALTINIŞIK
Kontenjanı : 494

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Bakırköy Analitik Dershanesi
Adresi : Zeytinlik Mah. Halkçı Sk. İren Han No: 28 Bakırköy-İSTANBUL
Kurucusu : Özel Löm Lis.Öğr.Mrk.Sür.Kurs. ve Ders Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : R.Selçuk ÖZTURAN
Kontenjanı : 57

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Vahap Yılmaz Matematik Dershanesi
Adresi : Elmalı Mah. Hasan Subaşı Cad.4. Sk. No: 2 Kat: 1/A ANTALYA
Kurucusu : Ekin Öz.Eğt. ve Sağl. Hiz. İnş.Tur. Elek.Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sinan ÇELİK
Kontenjanı : 58

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir.
625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

A.Teoman KÖYLÜ
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı : 13/06/2002-7623
Kurumun Adı : Özel Iğdır Sınav Dershanesi
Adresi : İrfan Cad. Yancar İşmerkezi 4. Kat IĞDIR
Kurucusu : Mehmet Yaşar KURS
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 273

Tarih ve Sayısı : 08/07/2002-8784
Kurumun Adı : Özel Hedef Yükseliş Dershanesi
Adresi : Kemalpaşa Mah. Tarla Sk. No: 36 Kat: Zemin-1-2 ÇANAKKALE
Kurucusu : Hasan DURGUN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 48

Tarih ve Sayısı : 02/07/2002-55739
Kurumun Adı : Özel Iğdır Sınav Dershanesi
Adresi : İrfan Cad. Yancar İşmerkezi 4. Kat- IĞDIR
Kurucusu : Mehmet Yaşar KURS
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 273

Tarih ve Sayısı : 09/07/2002-8821
Kurumun Adı : Özel Adana Yeni Kavram Dershanesi
Adresi : Cemal Paşa Mah. Atatürk Cad. Sular Plaza İş Merkezi Kat: 4-5-6 Seyhan-ADANA
Kurucusu : Bilimsel Öz.Eğ.İl.Mat.İnş.Tur.Bil.Gı.Öz.Sağ.Nak.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Cengiz TAVŞAN
Kontenjanı : 179

Tarih ve Sayısı : 09/07/2002-8842
Kurumun Adı : Özel Şeref Ekmenci Dershanesi
Adresi : Ulugazi Mah. İstiklal Cad. Ebru Apt. No: 40/B Kat: 4 Daire 9-10-SAMSUN
Kurucusu : Kadro Öz. Eğ. ve Bil. Hiz.El.Mak.İn.Gı.Tur. San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Şeref EKMENCİ
Kontenjanı : 41

Tarih ve Sayısı : 12/07/2002-9124
Kurumun Adı : Özel Ankara Maya İlköğretim Okulu
Adresi : Balgat 1. Cad. 34. Sk. No: 12 Çankaya-ANKARA
Kurucusu : Maya-Gen Eğitim Yayıncılık Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sevim ÖNER
Kontenjanı : 321

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Dilaram Dershanesi
Adresi : Sahabiye Mah. Mersin Sk. No: 3/3 Kocasinan-KAYSERİ
Kurucusu : Dilaram Özel Dersh.Mat.Bils. ve Kon.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hacı KOÇ
Kontenjanı : 63

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Ekin Öz Dershanesi
Adresi : Nalbantoğlu Mah.Başak Cad. Karaşeyh Sk. No: 34 Osmangazi-BURSA
Kurucusu : Kanguru Öz.Eğ.Tes.Gı.İş ve Dış Tic.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Yusuf VATANSEVER
Kontenjanı : 118

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapanmış/kapatılmıştır.
625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

A.Teoman KÖYLÜ
Genel Müdür V.

Tarih ve Sayısı : 10/06/2002-7425
Kurumun Adı : Özel Çamlıca Fazilet Lisesi
Adresi : Karlıdere Cad. No: 61 Bulgurlu Üsküdar-İSTANBUL
Kurucusu : İlim ve Fazilet Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Abdullah YAZICI
Kontenjanı : 203

Tarih ve Sayısı : 12/06/2002-7584
Kurumun Adı : Özel Ayten Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi
Adresi : Caferağa Mah. Hacı Ahmet Sk. No: 7 Kadıköy-İSTANBUL
Kurucusu : Ayten ALİKILIÇ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 34

Tarih ve Sayısı : 19/06/2002-55295
Kurumun Adı : Özel Aydın Bilgisayar Kursu
Adresi : Kurtismailpaşa 3. Sk. Serdar Apt. No: 2 Ofis-DİYARBAKIR
Kurucusu : Atakan AYDIN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 30

Tarih ve Sayısı : 17/06/2002-7813
Kurumun Adı : Özel Güneykent Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Süleyman Şah Mah. Türkmenler Cad. Abdullah Necip Sk. No: 2 Şahinbey-GAZİANTEP
Kurucusu : Salman TANKİŞİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 17/06/2002-7829
Kurumun Adı : Özel Taşköprü Öğrenci Etüd Eğitim Merkesi
Adresi : Musalla Mah. Tabakhane Sk. No: 13 Taşköprü-KASTAMONU
Kurucusu : Rasim YÜKSEL
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 45

Tarih ve Sayısı : 24/06/2002-8208
Kurumun Adı : Özel Şarköy Yaman Dershanesi
Adresi : Çarşı Cad. Hüsnü Saklı İş Hanı Kat: 3-4 Şarköy-TEKİRDAĞ
Kurucusu : Reşat YAMAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 39

Tarih ve Sayısı : 19/06/2002-55296
Kurumun Adı : İstanbul Özel Net Bilgisayar Kursu (MTSK Bünyesinde)
Adresi : Fatih Cad. Alaybey Sk. Şişmanoğlu İş Merkezi No:1/4 Güngören-İSTANBUL
Kurucusu : Net Eğ.H.Bil.İş.Elk.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Murat ŞARKBAY
Kontenjanı : 34

Tarih ve Sayısı : 25/06/2002-8236
Kurumun Adı : Özel Konya Selçuklu Otoban Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Küçük İhsaniye Mah. Şahinağa Sk. Hazım Uluşahin İş Merkezi No: 1/2 Selçuklu/KONYA
Kurucusu : Dünya Öz.Eğt.Taş.İnş.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Emrullah ERDOĞAN
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 27/06/2002-
Kurumun Adı : Özel Selçuk Fen Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi (Şarkışla Şubesi)
Adresi : Kalaylı Yokuş Mah. Kümbetönü Şehitler Parkı Üstü Şarkışla-SİVAS
Kurucusu : Selçuk Fen Eğitim Hizmetleri A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Tahir KÜÇÜKKILIÇ
Kontenjanı : 120

Tarih ve Sayısı : 20/06/2002-8100
Kurumun Adı : Özel Kahramanmaraş Bilgisayar Kursu
Adresi : Trabzon Cad. Milcan Apt. Kat:1- KAHRAMANMARAŞ
Kurucusu : Proton Bilgisayar Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Rafet KÜSMÜŞ
Kontenjanı : 16

Tarih ve Sayısı : 20/06/2002-8069
Kurumun Adı : Özel Kuşadası Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : İnönü Bulvarı No: 46/20 Kuşadası/AYDIN
Kurucusu : Sönmez MTSK Eğt.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : M.Zafer KANYILMAZ
Kontenjanı : 69

Tarih ve Sayısı : 28/06/2002-8436
Kurumun Adı : Özel Arıdil Lisan Kursu
Adresi : Kasapoğlu Cad. No: 6 Akhan Bergama-İZMİR
Kurucusu : Arıdil Lisan Eğ.Öğ.H.T.San. Tur.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İbrahim Hakkı ONYEDİOĞLU
Kontenjanı : 78

Tarih ve Sayısı : 28/06/2002-8432
Kurumun Adı : Özel Marmaris Dil Kursu
Adresi : Tepe Mah. Halıcı İşhanı Kat: 3 Marmaris-MUĞLA
Kurucusu : Arkur Eğt.Hiz.Turizm Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Yaşar BASKIN
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 24/06/2002-8187
Kurumun Adı : Özel Uçan Fil Anaokulu
Adresi : Beysukent Vadi 90 Sitesi Fırat Cad. No: 48 Çayyolu-Yenimahalle-ANKARA
Kurucusu : Başak TUNCA
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 33

Tarih ve Sayısı : 09/07/2002-8809
Kurumun Adı : Özel Cizre Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Dicle Mah. Mardin Cad. Saray Pasajı Kat: 2 Cizre-ŞIRNAK
Kurucusu : Nurullah MEMDUHOĞLU
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 08/07/2002-8782
Kurumun Adı : Özel Adıyaman Nokta Bilgisayar ve Yabancı Dil Kursu
Adresi : Gölbaşı Cad. 95. Sk. No: 2 Kat: 3-4 -ADIYAMAN
Kurucusu : Ömer Aktolga NALÇACI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 10/07/2002-8861
Kurumun Adı : Özel Önak Bilgisayar Kursu
Adresi : Ahiselvi Mah. Sivas Cad. Büyük Camii Sk. (9.Sk.) No: 2/B Akdağmadeni/YOZGAT
Kurucusu : Adem DARIMLA
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 8

Tarih ve Sayısı : 10/07/2002-8863
Kurumun Adı : Özel Kırşehir Alfa Bilgisayar Kursu
Adresi : Medrese Mah. Çaçabey 2. Çarşı K.Hacıoğulları Apt.No: 4 Kat: 1 KIRŞEHİR
Kurucusu : Öz. Alfa Bil. Eğ. Öğ. Hiz. Paz. Tic. Ltd. Şti.
Kurucu Temsilcisi : Birol KURUMUŞ
Kontenjanı : 20

Tarih ve Sayısı : 11/07/2002-9025
Kurumun Adı : Özel İlkin Yabancı Dil Kursu
Adresi : Saltak Cad. No: 44 Arıkan Apt. D.8 DENİZLİ
Kurucusu : İlkin SUALP
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 30

Tarih ve Sayısı : 10/07/2002-55870
Kurumun Adı : Özel Şişli Akşam Ticaret Lisesi
Adresi : Merkez Mah. Eyüp Sultan Sk. No: 17 Kağıthane-İSTANBUL
Kurucusu : Münir ASLAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 264

Tarih ve Sayısı : 15/07/2002-9194
Kurumun Adı : Özel Seyda Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Mardin Cad. Caba Sk. No: 7 Kat: 1 Cizre-ŞIRNAK
Kurucusu : Hazret SEYDA
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 39

Tarih ve Sayısı : 16/07/2002-9287
Kurumun Adı : Özel Sonay Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : İskele Meydanı No: 18 Armutlu-YALOVA
Kurucusu : Köseoğlu Kurs ve Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehti KÖSEGİL
Kontenjanı : 60

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ
http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 25.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte “Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara” adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ – İSTANBUL 2002